Handbuch AOM 6.7

KONTAKT

Das APA-Kundenservice steht Ihnen für inhaltliche Fragen zum AOM gerne zur Verfügung. Die Termine zu unseren regelmäßig stattfindenden AOM-Workshops finden Sie unter http://aom.apa.at/workshops.html. Die Workshops sind kostenlos und können auf Wunsch auch bei Ihnen vor Ort stattfinden.

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 17:00 Uhr, Freitag von 09:00 bis 15:00 Uhr

+43/1/360 60-3333

KUNDENSERVICE@APA.AT

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den APA-Servicedesk.

Montag bis Sonntag von 00:00 bis 24:00 Uhr:

+43/1/360 60-6666

HOTLINE@APA.AT

© APA – Austria Presse Agentur eG. Alle Rechte vorbehalten.
Sämtliche Inhalte dürfen ausschließlich für Lern-/Schulungszwecke des APA-OnlineManagers verwendet und vervielfältigt werden und zu diesem Zweck auch an Dritte weitergegeben werden. Downloads und Ausdrucke des elektronischen Handbuchs sind in diesem Fall ebenso gestattet. Darüber hinausgehende Verwendungen, insbesondere eine Darstellung im Internet oder die Aufnahme in elektronische Datenbanken der Inhalte oder Teilen davon sind untersagt.

Powered by APA-IT Informations Technologie GmbH.

Der APA-OnlineManager 6.7 2

APA-OnlineManager & Erste Schritte 3

Übersicht über den APA-OnlineManager **3**
Navigation im AOM **4**
Navigieren vor einer Suche 4
Navigieren nach einer Suche 5
Arbeiten mit Recherchebereichen in Karteikartenreitern 6
Mit der Maus und der Tastatur arbeiten 7
APA-OnlineManager Startseite **8**
Startkonfiguration ändern **11**
Kennwort ändern **13**
E-Mail-Adresse **14**
AOM-Update **14**
APA-OnlineManager beenden **15**

Benutzerdokumentation 16

Online-Hilfe **17**
Suchen von Informationen in der Online-Hilfe 17
Favoriten in der Online-Hilfe verwenden 19
Drucken von Hilfethemen 20
Benutzerhandbuch **21**

Neu im AOM 6.7 22

Allgemeine Funktionen 24

Menü Ansicht **24**
Suchbegriff im AOM-SearchCenter ein- oder mehrzeilig anzeigen 24
Anordnung von Trefferliste und Volltext 25
Anzeige des Volltextes 26
Vollbildansicht 27
Trefferliste nach Relevanz sortieren 27
Suchvorlagen **28**
Speichern von Suchvorlagen 28
Löschen von Suchvorlagen 33
Verwalten von Suchvorlagen 34
Favoriten in der Quellenauswahl verwenden **37**
Trefferliste **38**
Listen-Trefferliste 40
Tabellen-Trefferliste 41
Treffer pro Quelle 44
Bild-Eigenschaften 44
Treffervisualisierung **45**
Visualisierungsart Zeit 47
Visualisierungsart Hügel 47
Visualisierungsart Liste 47
Visualisierungsart Spinne 48
Visualisierungsart 3D 48
Ähnlichkeitssuche **48**
Ähnliche Dokumente 49
Themen-Alarm 50
Geografischer Ort eines Treffers **50**
Stichwörter als Hyperlinks **51**
Metadaten als Hyperlinks **52**
Begriffe und Phrasen in APA Quellen nachschlagen **53**
Priorität **54**
Verkettung **54**

Bilder und Grafiken **55**
PDFs **58**
Videos **60**
Drucken **60**
Speichern **64**
Kopieren und Einfügen **67**
Display-Suche **70**
Suchen von Text **71**
Menü Hilfe **72**

Agenturen 73

AOM-SearchCenter für Agenturen **73**
Alarmierung **75**
Definieren von Alarmen 76
Löschen von Alarmen 78
Alarme deaktivieren 78
Erweiterte Suche für Agenturen **79**
Quellenauswahl für Agenturen **81**
Quellenbündelung in Agenturen 81
Treffervisualisierung in Agenturen **83**
Trefferliste in Agenturen **84**
Tabellen-Trefferliste in Agenturen 85
Listen-Trefferliste in Agenturen 86
Volltext in Agenturen **87**

Alle Quellen 89

AOM-SearchCenter für Alle Quellen **89**
Erweiterte Suche für Alle Quellen **91**
Quellenauswahl für Alle Quellen **92**
Quellenbündelung in Alle Quellen 93
Treffervisualisierung in Alle Quellen **95**
Trefferliste in Alle Quellen **96**
Listen-Trefferliste in Alle Quellen 96
Tabellen-Trefferliste in Alle Quellen 98
Volltext in Alle Quellen **99**

Termine 101

AOM-SearchCenter für Termine **101**
Erweiterte Suche für Termine **103**
Quellenauswahl für Termine **105**
Treffervisualisierung in Termine **106**
Trefferliste in Termine **107**
Listen-Trefferliste in Termine 107
Tabellen-Trefferliste in Termine 108
Volltext in Termine **109**

Alarme 111

Trefferliste in Alarme **111**
Tabellen-Trefferliste in Alarme 112
Listen-Trefferliste in Alarme 113
Volltext in Alarme **114**

Ablagen 116

Ablagen verwalten **116**
Meldungen hinzufügen **120**
Meldungen löschen **121**
Trefferliste in Ablagen **121**
Volltext in Ablagen **122**

OTS Einsenden 123

Individuelle Einstellungen 124

Optionen **124**
- Optionen, Allgemein 125
- Optionen, Start 128
- Optionen, Trefferliste 129
- Optionen, Trefferlistenansicht 130
- Optionen, Meldung 131
- Optionen, Alarme 133
- Optionen, Schriftarten 134
- Optionen, Ablagen 135
- Optionen, Farben 137
- Optionen, Drag&Drop 138

Startzustand wiederherstellen **139**
Timeout **139**
Menü Profil **140**
- Profil, Standard 141
- Profil, Redaktion 142
- Profil, Benutzerdefiniert 145
- Profilverwaltung 145

Informationen 147

Verbrauchsdaten **147**
- Kostenstellen 147
- Verbrauchsauskunft für den APA-OnlineManager 148
- Verbrauchsauskunft für OTS 149

Symbolleisten und Schaltflächen **151**
- Symbolleiste Standard 152
- Symbolleiste Erweitert 153
- Symbolleiste der Display-Suche 153
- Symbolleiste der Trefferliste 153
- Symbolleiste Suche 154
- Symbolleiste des Volltextes 154
- Symbolleiste der Treffervisualisierung 155
- Symbolleiste für Bilder und Grafiken 155
- Symbolleiste für PDFs 155

Tastaturkürzel **156**

Tipps und Tricks 157

Suchbegriffe automatisch vervollständigen **157**
Suchbegriffe verknüpfen **158**
Mit Platzhaltern nach Wortvarianten suchen **159**
Suche nach Änderungs- bzw. Erstellungszeit **159**
Suche nach Metadaten **160**
Effizientes Recherchieren im APA-OnlineManager **161**

Index 163

Der APA-OnlineManager 6.7

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt den Funktionsumfang des APA-OnlineManagers 6.7.

Bitte verwenden Sie das Inhaltsverzeichnis oder den umfangreichen Index, um bestimmte Informationen zu finden. Das Inhaltsverzeichnis finden Sie auf Seite 3, der Index befindet sich am Ende des Dokumentes.

Das Benutzerhandbuch ist in die folgenden Kapitel gegliedert:

Kapitel	Inhalt	Seite
Austria Presse Agentur	Telefonnummern und E-Mail-Adressen des Kundenservice und der Hotline, Copyright	
APA-OnlineManager & Erste Schritte	Überblick über die Strukturierung des AOM, Anleitungen für die ersten Schritte wie Starten, Kennwort, etc.	3
Benutzerdokumentation	Einführung in die Online-Hilfe, Überblick über das Benutzerhandbuch	16
Neu im AOM 6.7	Die wichtigsten Neuerungen in der aktuellen Version des APA-Online-Managers	22
Allgemeine Funktionen	Funktionen, die für alle oder mehrere Recherchebereiche zur Verfügung stehen, z.B. Suchvorlagen, Drucken, Speichern, etc.	24
Agenturen	Details zur Recherche in Agenturen – vor und nach der Suche	73
Alle Quellen	Details zur Recherche in Alle Quellen – vor und nach der Suche	89
Termine	Details zur Recherche in Termine – vor und nach der Suche	101
Alarme	Details zum Arbeiten mit Alarmmeldungen	111
Ablagen	Details zum Arbeiten mit persönlichen Ablagen	116
OTS Einsenden	Überblick über OTS Einsenden	123
Individuelle Einstellungen	Optionen, Timeout	124
Informationen	Verbrauchsdaten, Symbolleisten, Tastaturkürzel	147
Tipps und Tricks	Suchhilfen und Tipps für erhöhte Effizienz beim Recherchieren	157

APA-OnlineManager & Erste Schritte

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über den Aufbau des **APA-OnlineManagers**. Darüber hinaus werden auch all jene Tätigkeiten beschrieben, die beim Starten und Beenden des **APA-OnlineManagers** relevant sind.

Übersicht über den APA-OnlineManager

Der **AOM** gliedert sich in verschiedene Recherchebereiche, die der Suche unterschiedlicher Themen dienen. Die für Sie zur Verwendung stehenden Recherchebereiche sind abhängig von Ihrer Berechtigung.

Das vollständige Angebot des **APA-OnlineManagers** umfasst:

- **Agenturen**, siehe Seite 73
- **Alle Quellen**, siehe Seite 89
- **Termine**, siehe Seite 101
- **Alarme**, siehe Seite 111
- **Ablage**, siehe Seite 116

Strukturierung der einzelnen Recherchebereiche

Alle Such-Aktivitäten finden jeweils in einem Fenster pro Recherchebereich statt. Darin finden Sie immer zwei Kernthemen:

Suchbereich mit den Bereichen

- AOM-SearchCenter,
- Erweiterte Suche und
- Quellenauswahl, sowie

Trefferbereich mit den Bereichen

- Treffervisualisierung,
- Trefferliste samt den Bereichen Treffer pro Quelle und Bild-Eigenschaften sowie
- Volltext mit dem Bereich Ähnliche Dokumente

Navigation im AOM

Ihre Navigationsmöglichkeiten sind stark davon abhängig, ob Sie gerade eine Suche definieren oder bereits mit Ihren Ergebnissen arbeiten möchten. Bitte wählen Sie aus der folgenden Liste aus, zu welchem Status Sie genaue Informationen benötigen:

- Vor der Suche, siehe Seite 4
- Nach der Suche, siehe Seite 5
- Zwischen verschiedenen Fenstern wechseln, siehe Seite 6
- Mit der Maus und der Tastatur arbeiten, siehe Seite 7

Mit den folgenden Schaltflächen öffnen oder schließen Sie unterschiedliche Bereiche wie z.B. das AOM-SearchCenter, die Trefferliste oder den Volltext:

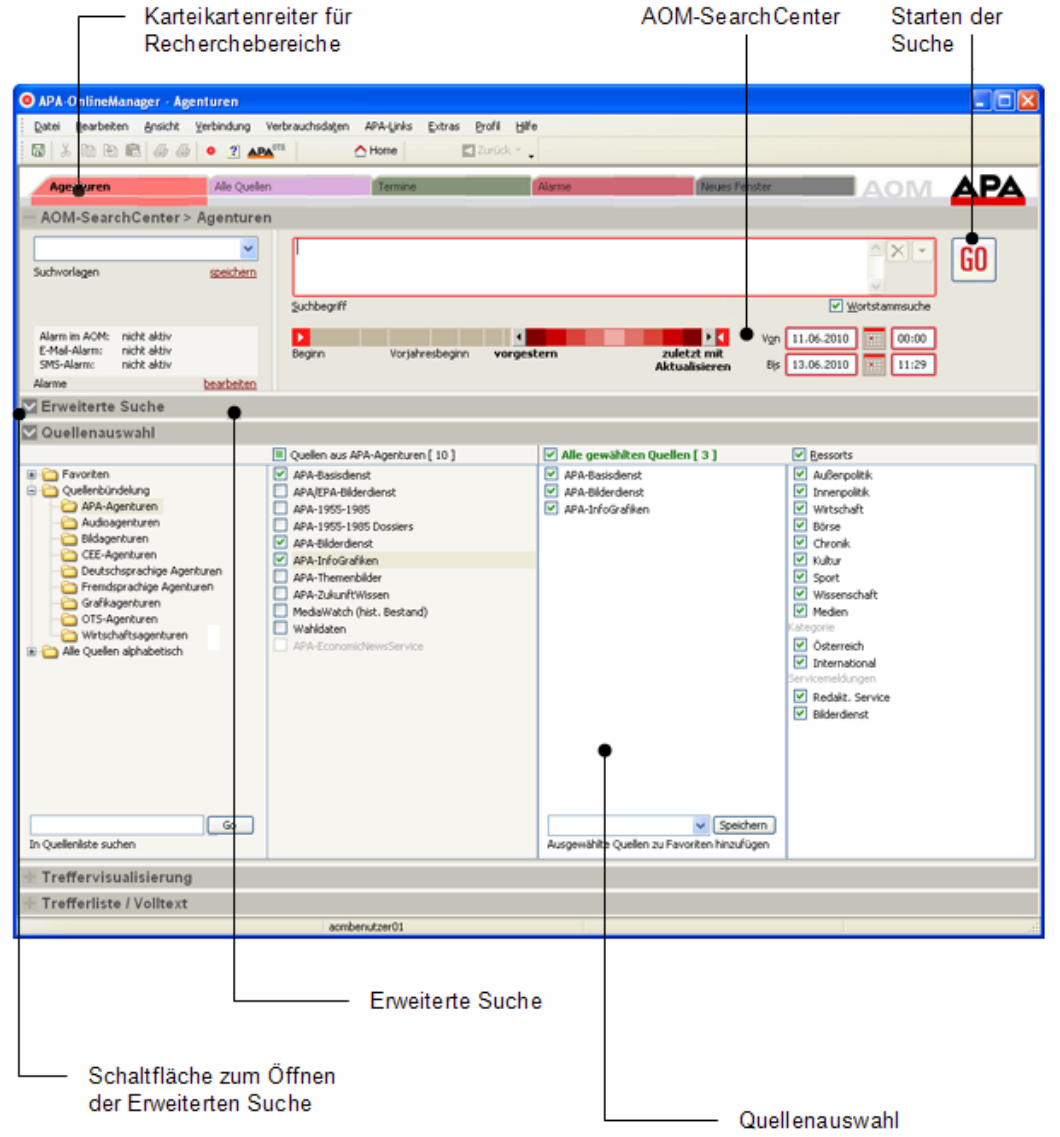
- und öffnet einen Bereich
- und schließt einen Bereich
- schiebt einen Bereich an den linken Rand des **AOM**
- schiebt einen Bereich an den rechten Rand des **AOM**

Sie können die Größe der einzelnen Bereiche ändern, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Rand des entsprechenden Bereichs klicken und diesen bei festgehaltener Maustaste auf die gewünschte Größe ziehen.

Navigieren vor einer Suche

Beim Aufrufen eines Recherchebereichs, z.B. **Agenturen**, werden standardmäßig die Bereiche AOM-Search-Center und Quellenauswahl geöffnet. In dieser Situation stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

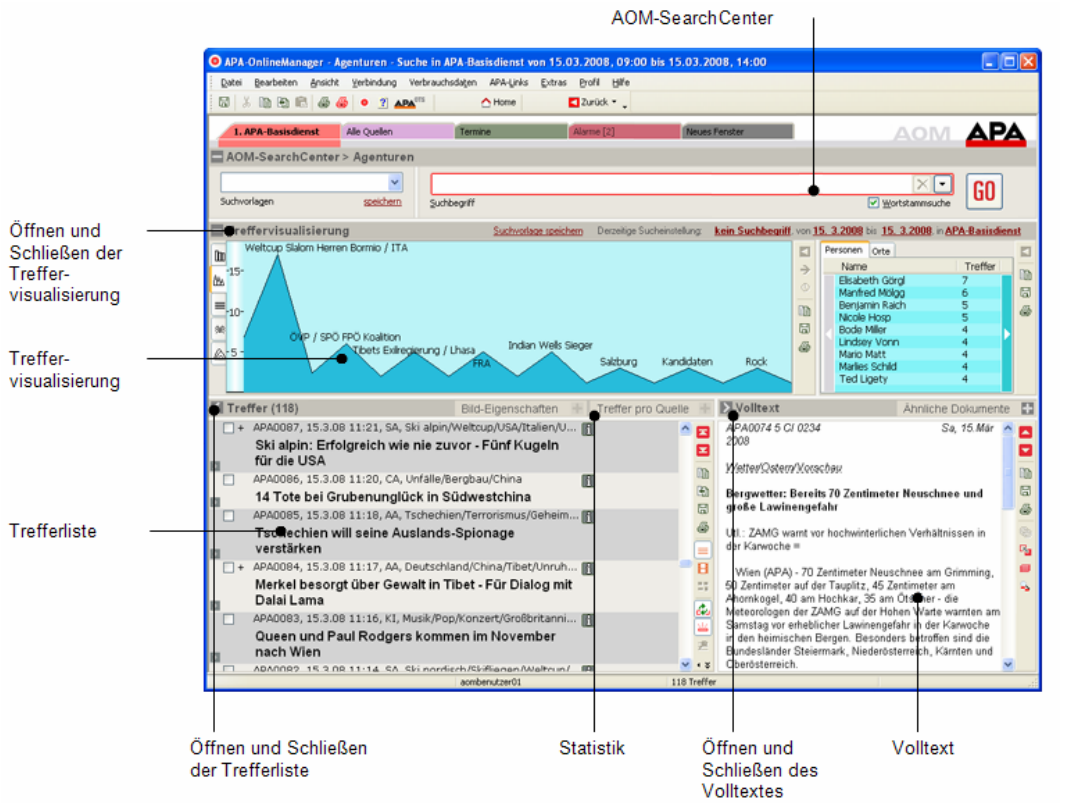
- Geben Sie im AOM-SearchCenter die grundlegenden Parameter Ihrer Suche ein.
- Öffnen Sie die Erweiterte Suche mit der Schaltfläche , um Ihre Suche zu verfeinern.
- Definieren Sie Ihre Quellen in der Quellenauswahl.
- Starten Sie Ihre Suche mit der Schaltfläche , nachdem Sie alle Suchkriterien sowie die Quellen ausgewählt haben.



Navigieren nach einer Suche

Nach einer Suche sind die folgenden Aktivitäten möglich:

- Bilden Sie in der Treffervisualisierung Gruppen, indem Sie in den Bereich klicken.
- Verwenden Sie die Treffer pro Quelle, um die Treffer nach ihren Quellen zu filtern oder schränken Sie die Anzahl der Treffer mit Bildern in der Trefferliste aufgrund verschiedener Bild-Eigenschaften ein.
- Benutzen Sie die Trefferliste, um mit den Ergebnissen Ihrer Suche zu arbeiten.
- Zeigen Sie die gewünschten Treffer im Volltext an.
- Verfeinern Sie im Bereich AOM-SearchCenter Ihre Suche.

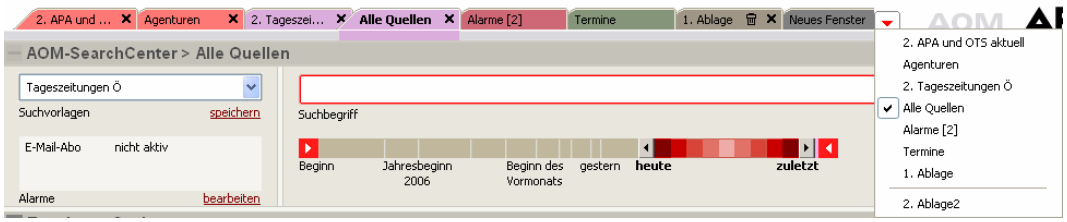


Verwenden Sie die folgenden Schaltflächen, um Bereiche zu öffnen oder zu schließen:

- und öffnet einen Bereich
- und schließt einen Bereich
- schiebt einen Bereich an den linken Rand des **AOM**
- schiebt einen Bereich an den rechten Rand des **AOM**

Arbeiten mit Recherchebereichen in Karteikartenreitern

Bei jedem Einstieg in den **AOM** wird standardmäßig jener Recherchebereich im Vordergrund geöffnet, den Sie zuletzt verwendet haben. Sie können das Startverhalten des **AOM** bei Bedarf in den Optionen ändern. Details siehe **Optionen, Start**, Seite 128.



Um zu einem anderen Recherchebereich zu wechseln, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Karteikartenreiter (Tab) oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg + Tab. Die Karteikartenreiter der

Recherchebereiche befinden sich im oberen Teil des **AOM** zwischen der Menüleiste und den Such- und Trefferbereichen.

Bis auf den neutralen Karteikartenreiter **Neues Fenster** können Karteikartenreiter mittels Drag&Drop innerhalb des Anzeigebereichs verschoben werden. Der Karteikartenreiter **Neues Fenster** wird immer rechts, an den anderen Karteikartenreitern hängend, dargestellt. Dieser Karteikartenreiter dient zum Öffnen neuer Recherchebereiche, wobei für **Termine** und **Alarme** jeweils nur ein Karteikartenreiter geöffnet sein darf. Neue Karteikartenreiter eines Recherchebereichs werden möglichst gruppiert, d.h. rechts vom letzten Karteikartenreiter desselben Recherchebereichs angehängt.

Wenn mehr Recherchebereiche geöffnet sind als Karteikartenreiter angezeigt werden können, so wird rechts vom Karteikartenreiter **Neues Fenster** ein Symbol angezeigt. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, so können Sie aus der angezeigten Liste einen der geöffneten Recherchebereiche auswählen. Der zugehörige Karteikartenreiter wird aktiv und der Recherchebereich wird angezeigt.

Um beim Arbeiten mit vielen gleichzeitig geöffneten Recherchen die Übersicht zu bewahren, können Sie die betreffenden Karteikartenreiter bei Bedarf umbenennen. Klicken Sie dazu einen Karteikartenreiter doppelt oder wählen Sie **Umbenennen** aus dem zugehörigen Kontextmenü. Auf diese Weise können Sie z.B. auch eine persönliche **Ablage** dauerhaft umbenennen. Für andere Recherchebereiche wird der Name eines derart umbenannten Karteikartenreiters bei neuen oder weiterführenden Suchen dann nicht mehr automatisch geändert.

Um einen Recherchebereich zu schließen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol **x** des zugehörigen Karteikartenreiters. Geöffnete Karteikartenreiter einer Gruppe von Recherchebereichen können so lange geschlossen werden wie es noch zumindest einen geöffneten Recherchebereich einer Klasse gibt.

Mit der Maus und der Tastatur arbeiten

Die Aktivitäten wie das Aufrufen von Recherchebereichen und Dialogen, das Definieren von Recherchen oder das Arbeiten mit den Suchergebnissen können Sie mit Ihrer Maus (über die Menüs bzw. die Schaltflächen) oder mit Ihrer Tastatur durchführen.

Die folgende Tabelle illustriert am Beispiel des Speicherns eines Treffers, auf welche Arten Sie eine Aktivität ausführen können.

Ausführen mit...	So gehen Sie vor
... der Maus	Klicken Sie im Menü **Datei** auf die Option **Trefferliste speichern**.
... der Maus	Wählen Sie auf der Symbolleiste der Trefferliste oder des Volltextes die Schaltfläche **Speichern**.
... der Maus	Klicken Sie in der Trefferliste mit der rechten Maustaste wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Speichern**.
... der Tastatur	Wählen Sie die Tastenkombination Strg + S.

In vielen Fällen wird durch Drücken der rechten Maustaste ein Menü geöffnet, welches die wichtigsten Befehle zum aktuellen Standort anzeigt. Dieses Menü wird **Kontextmenü** genannt.

Die folgende Grafik zeigt einen Ausschnitt einer Trefferliste in **Agenturen**. Das Kontextmenü der rechten Maustaste zeigt in diesem Fall alle Befehle, die für diese Position von Bedeutung sind. Sie können die Treffer beispielsweise speichern, in die Zwischenablage kopieren oder ausdrucken, die Eigenschaften des Treffers überprüfen oder verkettete Meldungen anzeigen, sowie den Treffer einer persönlichen **Ablage** hinzufügen.

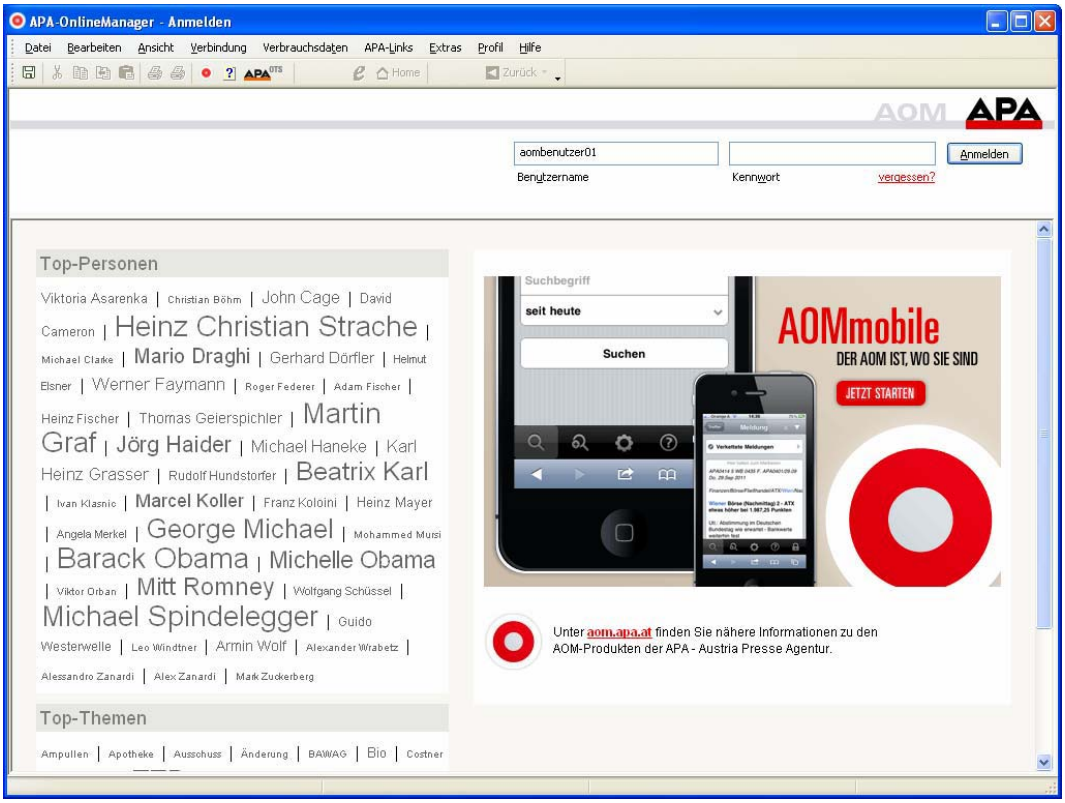
Würden Sie dieses Kontextmenü zum Beispiel in **Termine** aufrufen, könnten Sie über die Option **Termin in Outlook übernehmen** den entsprechenden Termin direkt in Microsoft Outlook übernehmen.

APA-OnlineManager Startseite

Die Startseite des **APA-OnlineManager** stellt tagesaktuelle Schlagwortwolken zu **Top-Personen** und **Top-Themen** sowie Infos zu Neuigkeiten im AOM bereit. Über die Startseite können Sie sich beim APA-Online-Manager anmelden, oder Ihr Kennwort zurücksetzen lassen, sollten Sie dieses einmal vergessen haben.

So melden Sie sich beim APA-OnlineManager an

1. Doppelklicken Sie das **AOM**-Symbol auf Ihrem Desktop oder wählen Sie im Startmenü Ihres Betriebssystems (NT/XP oder neuer) den Eintrag **APA-OnlineManager – APA-OnlineManager 6.7**. Die Startseite des APA-OnlineManager (bzw. der Dialog **Anmelden**) wird angezeigt.



Wenn Sie sich erstmals beim **APA-OnlineManager** anmelden, verwenden Sie bitte das **Benutzername** / **Kennwort**-Paar, das Sie von der Austria Presse Agentur erhalten haben. Anschließend werden Sie aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

2. Geben Sie unter **Benutzername** Ihre Benutzer-Kennung in Kleinbuchstaben und ohne Leerzeichen ein.
3. Geben Sie Ihr **Kennwort** ein.

   Für Kennwörter gelten folgende Regeln:

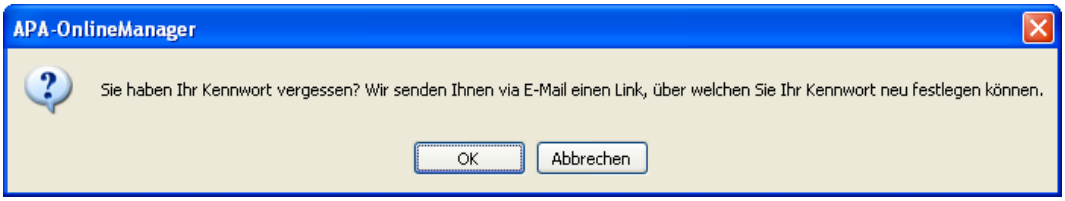
   - Das Kennwort muss mindestens sechs Stellen haben.
   - Sonderzeichen sind nicht erlaubt.
   - Alphanumerische Kombinationen sind möglich.
   - Verwenden Sie keine Leerzeichen!
4. Wählen Sie **Anmelden**.

   Das Anmelden ist unabhängig von der Verfügbarkeit der vom AOM-Server dynamisch bereitgestellten Inhalte (Top-Personen, Top-Themen und allgemeine Informationen) immer möglich. Zum Holen der dynamischen Inhalte werden Benutzername und Kundennummer des letzten Logins übergeben.

So fordern Sie ein neues Kennwort per E-Mail an

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?

1. Klicken Sie Kennwort **vergessen?** im Dialog **Anmelden**. Folgende Meldung wird angezeigt:

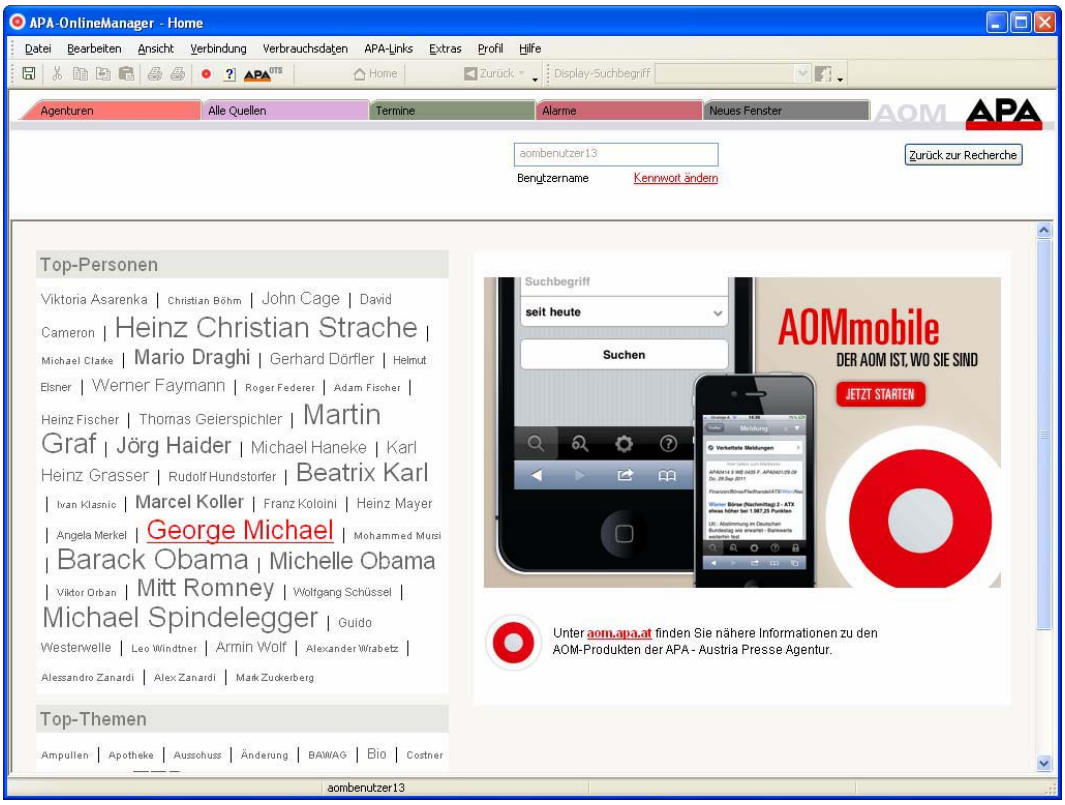


2. Wählen Sie **OK**, um eine automatisch generierte E-Mail zu erhalten. Diese E-Mail enhält einen für eine Stunde gültigen, verschlüsselten Hyperlink zu einer Web-Seite, die Ihr neu generiertes Kennwort anzeigt.
3. Wählen Sie **Abbrechen**, wenn Sie kein neues Kennwort benötigen.

Wenn Sie sich mit dem neu generierten Kennwort angemeldet haben, können Sie sich im Menü **Verbindung** über die Option **Kennwort ändern** jederzeit ein einfacher zu merkendes Kennwort zuweisen. Details siehe **Kennwort ändern**, Seite 13.

So wechseln Sie zwischen Recherche und Startseite

1. Wählen Sie die Option **Home** im Menü **Datei** oder klicken Sie die Schaltfläche Home auf der Symbolleiste **Standard**, um jederzeit zur Startseite im **APA-OnlineManager** zurückkehren.



Die Startseite des **APA-OnlineManager** stellt Ihnen direkten Zugriff auf tagesaktuelle **Top-Personen** und **Top-Themen** sowie Infos zu Neuigkeiten im AOM bereit.

2. Klicken Sie auf eine *Top-Person* oder ein *Top-Thema* in der jeweiligen Schlagwortwolke, um eine entsprechende Suche in **Alle Quellen** durchzuführen.

   Die Schriftgröße von Schlagworten in Schlagwortwolken repräsentiert deren Auftrittshäufigkeit in den zugehörigen Recherchen.

3. Klicken Sie die Abbildung rechts oder den Hyperlink darunter, um die jeweils hinterlegte Webpage in einem neuen Fenster Ihres Standard-Webbrowsers angezeigt zu bekommen.

4. Klicken Sie **Zurück zur Recherche**, um wieder zum Recherchebereich im **APA-OnlineManager** zurückzukehren.

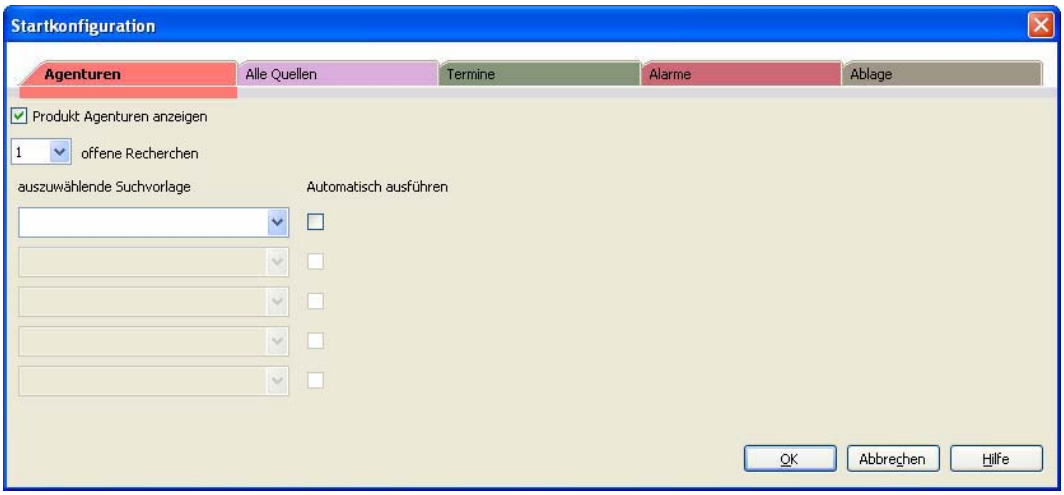
   Bei jedem Wechsel zur Startseite werden deren dynamischen Inhalte neu vom AOM-Server bezogen.

Startkonfiguration ändern

Beim Starten des **APA-OnlineManagers** werden standardmäßig je ein Karteikartenreiter pro Recherchebereich geöffnet. Eine persönliche **Ablage** wird standardmäßig zunächst nicht geöffnet, außer der AOM wurde zuvor mit geöffneten **Ablagen** geschlossen, dann werden beim nächsten Start bis zu neun persönliche Ablagen wieder hergestellt. Für die Recherchebereiche **Agenturen** und **Alle Quellen** können Sie sich nach dem Starten bei Bedarf bis zu fünf zugehörige Karteikartenreiter gleichzeitig öffnen und damit verknüpfte Suchvorlagen automatisch ausführen lassen, für den Recherchebereich **Termine** nur einen. Des Weiteren darf jeweils nur ein **Alarme** Karteikartenreiter geöffnet sein. Wenn Sie persönliche **Ablagen** definiert haben, können Sie sich nach dem Starten gezielt bis zu fünf zugehörige Karteikartenreiter gleichzeitig öffnen lassen. Sie können in der **Startkonfiguration** aber auch Produkte (Recherchekassen) ganz ausblenden und z.B. nur mit einem einzigen Karteikartenreiter starten.

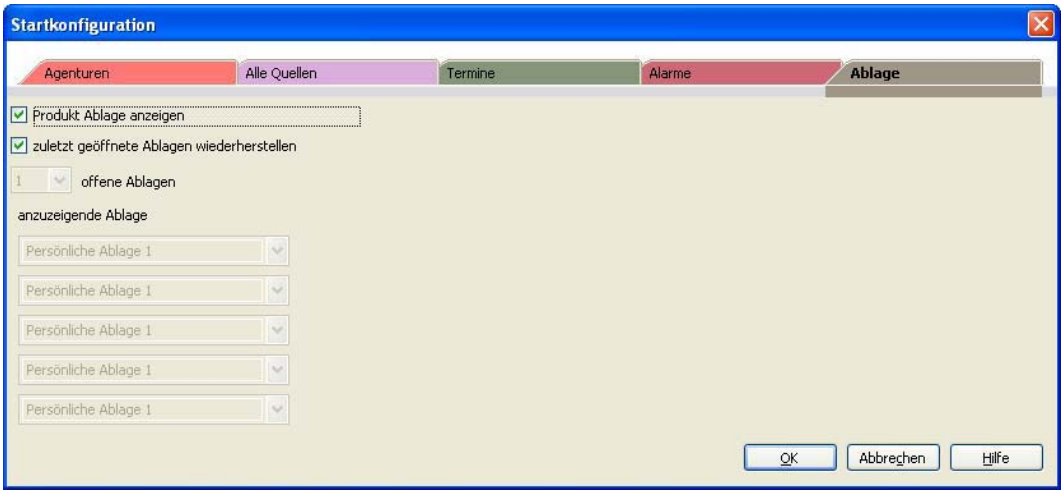
So ändern Sie die Startkonfiguration

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Startkonfiguration**. Der Dialog **Startkonfiguration** wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Karteikartenreiter dessen Startkonfiguration Sie anpassen möchten.
3. Deaktivieren Sie das oberste Kontrollkästchen (z.B. **Produkt Agenturen anzeigen**), wenn kein Karteikartenreiter für das zugehörige Produkt in der Startkonfiguration aufscheinen soll. Es muss immer zumindest ein Produkt angezeigt werden. Deaktivieren Sie alle Produkte startet AOM nur mit dem Recherchebereich **Agenturen**.
4. Wählen Sie aus dem darunterliegenden Dropdown-Listenfeld die Anzahl der offenen Recherchen des jeweiligen Produkts. Von **Agenturen**, **Alle Quellen** und **Ablage** können bis zu fünf, von **Termine** und **Alarme** maximal ein Karteikartenreiter beim Starten des AOM geöffnet werden.

   Unter **Ablage** können Sie alternativ dazu mit der Option **zuletzt geöffnete Ablagen wiederherstellen** festlegen, ob bis zu neun Ihrer zuletzt geöffneten persönlichen Ablagen beim Starten des AOM wieder hergestellt werden sollen.



5. Wählen Sie für jeden beim Starten zu öffnenden Karteikartenreiter eine zugehörige Suchvorlage bzw. persönliche Ablage mit Hilfe der aktiven Dropdown-Listenfelder aus.
6. Aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben einer ausgewählten Suchvorlage, wenn Sie diese beim Starten des AOM **Automatisch ausführen** lassen wollen.
7. Wählen Sie **OK**, um die Änderungen der Startkonfiguration zu speichern.

   Die Änderungen werden beim nächsten Neustart des APA-OnlineManagers sichtbar.

Kennwort ändern

Aus Sicherheitsgründen werden Sie beim ersten Einstieg und danach alle 90 Tage aufgefordert, ein neues Kennwort zu definieren. Selbstverständlich können Sie auch innerhalb der 90 Tage Ihr Kennwort jederzeit ändern.

Für Kennwörter gelten folgende Regeln:

- Das Kennwort muss mindestens sechs Stellen haben.
- Sonderzeichen sind nicht erlaubt.
- Alphanumerische Kombinationen sind möglich.
- Verwenden Sie keine Leerzeichen.

So ändern Sie Ihr Kennwort

1. Wählen Sie im Menü **Verbindung** die Option **Kennwort ändern**. Der Dialog **Kennwort ändern** wird angezeigt.

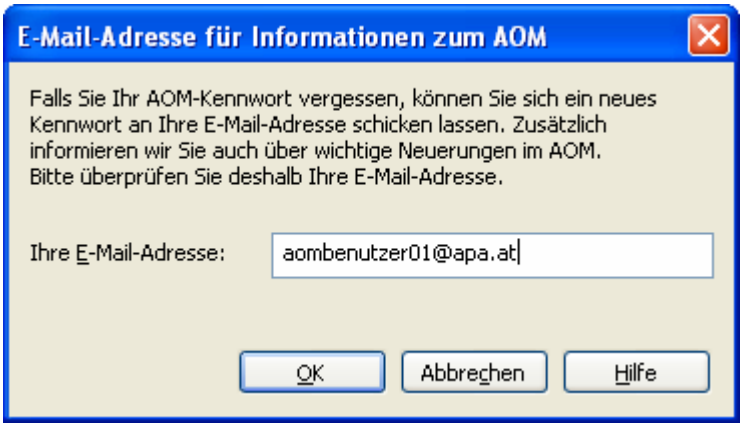
2. Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** jenes Kennwort ein, das Sie bisher verwendet haben.
3. Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** Ihr neues Kennwort ein.
4. Geben Sie im Feld **Kennwort-Wiederholung** erneut Ihr neues Kennwort ein. Durch die erneute Eingabe des neuen Kennwortes wird sichergestellt, dass Sie sich nicht vertippt haben.
5. Wählen Sie **OK**.

E-Mail-Adresse

Bei Ihrem ersten Einstieg in den **APA-OnlineManager** werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse für den Empfang wichtiger Informationen der **APA** (z.B. generierte E-Mails bei vergessenem Kennwort oder zur Alarmierung) einzugeben. Danach werden Sie jedes Jahr aufgefordert, die Aktualität Ihrer E-Mail-Adresse zu bestätigen. Selbstverständlich können Sie auch innerhalb des Jahres Ihre E-Mail-Adresse jederzeit ändern.

So definieren Sie die E-Mail-Adresse

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **E-Mail Adresse**. Der Dialog **E-Mail-Adresse für Informationen zum AOM** wird angezeigt.



2. Fügen Sie **Ihre E-Mail-Adresse** ein.
3. Wählen Sie **OK**.

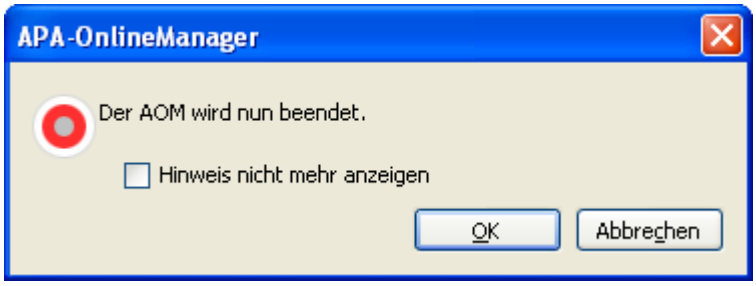
AOM-Update

Wenn eine neue Version des **APA-OnlineManagers** verfügbar ist, werden Sie vom System aufgefordert, ein Update auszuführen. Bitte folgen Sie den Anweisungen des Systems.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die APA-Hotline.

APA-OnlineManager beenden

Um den **APA-OnlineManager** zu beenden, wählen Sie im Menü **Verbindung** die Option **Abmelden**. Wenn Sie über das Menü **Datei** den **AOM Beenden**, ohne sich abgemeldet zu haben, wird ein Dialog angezeigt.



Sie können das Beenden des **AOM** hier bestätigen oder abbrechen. Im Dialog können Sie auch definieren, dass diese Meldung künftig nicht mehr angezeigt werden soll.

Das Anzeigen dieser Meldung können Sie auch durch Deaktivieren der Option **Sicherheitsabfrage beim Beenden** am Karteikartenreiter **Allgemein** des Dialogs **Optionen** aus dem Menü **Extras** unterdrücken.

Benutzerdokumentation

Die Dokumentation des **APA-OnlineManagers 6.7** begleitet Sie bei Ihrer Arbeit. Abhängig von Ihrer bevorzugten Arbeitsweise steht sie Ihnen in Papierform als Benutzerhandbuch sowie als Online-Hilfe zur Verfügung. Die grundlegenden Unterschiede sind wie folgt:

- Die Struktur des Handbuchs spiegelt den Aufbau des **APA-OnlineManagers** wider. Details siehe **Benutzerhandbuch**, Seite 21.
- Die Online-Hilfe ist direkt in die Applikation integriert und bietet über zahlreiche Verweise (Hyperlinks) Schnellzugriff auf weitere relevante Themen.

Sowohl das Benutzerhandbuch als auch die Online-Hilfe verfügen neben einem Inhaltsverzeichnis über einen umfangreichen Index.

Mit Ausnahme der Auflistung aller Tastaturkürzel und des Glossars sind die Informationen in beiden Medien enthalten. Tastaturkürzel und Glossar finden Sie ausschließlich in der Online-Hilfe.

In dieser Dokumentation wird die Bedienung des **AOM** zumeist anhand der Ansicht für das Benutzerprofil **Standard** beschrieben. In Ihrer gerade aktiven Ansicht können daher einzelne Funktionen anders angezeigt bzw. ausgeführt werden als diese hier standardmäßig dargestellt bzw. beschrieben sind. Beachten Sie dazu die Möglichkeiten zur Konfiguration der Benutzeroberfläche über die **Profilverwaltung** im Menü **Profil** auf Seite 145.

So rufen Sie die Hilfe auf

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Setzen Sie den Eingabefokus (per Mausklick oder mit der Tabulator-Taste) auf den Bedienbereich oder das Bedienelement zu dem Sie Hilfe benötigen und drücken Sie dann die Taste **F1**.
  Die entsprechenden Schritt-für-Schritt-Anweisungen werden angezeigt.
- Wählen Sie in den Dialogen die Schaltfläche **Hilfe**.
  Die entsprechenden Schritt-für-Schritt-Anweisungen werden angezeigt.
- Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Hilfethemen**.
  Die Startseite der Online-Hilfe wird angezeigt.
- Wählen Sie auf der Symbolleiste **Standard** die Schaltfläche .
  Die Startseite der Online-Hilfe wird angezeigt.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe des **APA-OnlineManagers** wird im HTML-Format dargestellt.

Das Hilfefenster ist in zwei Teile gegliedert:

- Der linke Bereich dient der Navigation.
  Hier finden Sie das Inhaltsverzeichnis, den Index, die Volltext-Suche sowie die Favoriten.
- Im rechten Bereich finden Sie die Hilfetexte.
  Neben einem Überblick über die einzelnen Funktionen finden Sie hier Schritt-für-Schritt-Anweisungen mit zahlreichen Bildschirmausschnitten. Klicken Sie auf einen Hyperlink, um weitere relevante Themen anzuzeigen.

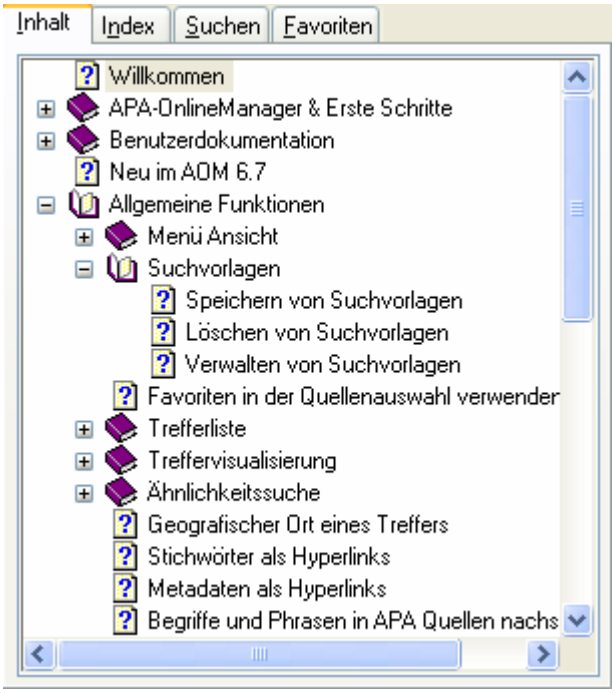
Sie können das Hilfefenster vergrößern oder verkleinern, indem Sie mit der Maus an eine Ecke des Fensters fahren, bis sich der Mauszeiger in einen Pfeil verwandelt. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste und ziehen Sie das Fenster bei festgehaltener Maustaste in die gewünschte Größe.

Suchen von Informationen in der Online-Hilfe

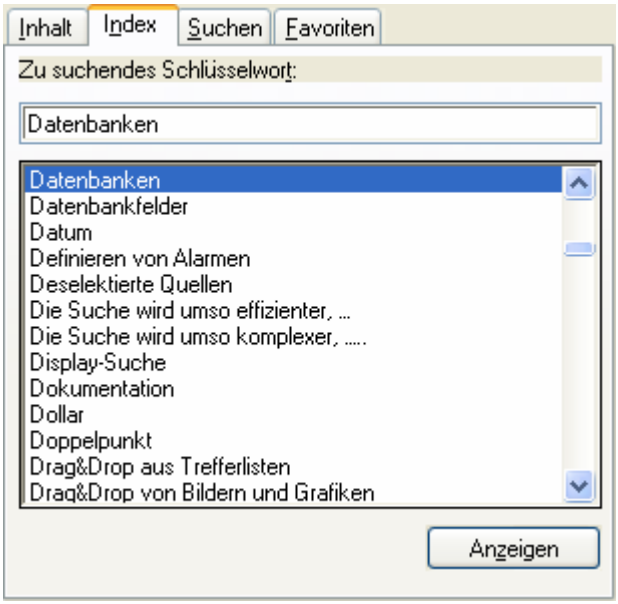
Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, gezielt nach Informationen zu suchen. Neben dem Inhaltsverzeichnis, dem Index und der Suchfunktion besteht auch die Möglichkeit, häufig verwendete Hilfe-Themen als Favoriten abzuspeichern.

So suchen Sie in der Online-Hilfe nach Informationen

1. Wählen Sie die Taste **F1**, um die Online-Hilfe zu öffnen. Die Startseite der Online-Hilfe wird angezeigt.
2. Wählen Sie im linken Teil der Online-Hilfe eine der folgenden Registerkarten:
   - **Inhalt**
     Hier finden Sie das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe. Das Buchsymbol kennzeichnet Themen mit weiteren Unterthemen, das Fragezeichensymbol Themen ohne Unterthemen. Um ein Thema oder weitere Bücher anzuzeigen, doppelklicken Sie auf den Eintrag.

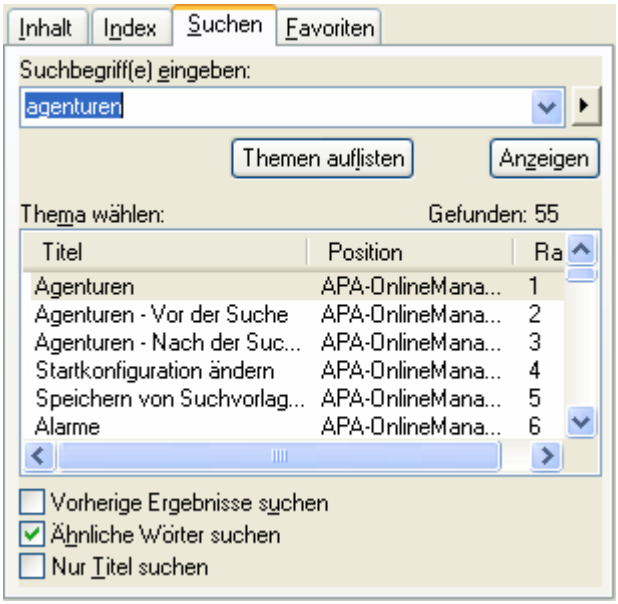


- **Index**
  Hier werden die Schlagwörter in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Geben Sie im Feld **Zu suchendes Schlüsselwort** ein Suchwort ein oder blättern Sie durch die Liste. Um ein Thema anzuzeigen, doppelklicken Sie auf den Indexeintrag.



- **Suchen**
  Hier können Sie die Online-Hilfe im Volltext durchsuchen. Geben Sie im Feld **Suchbegriff(e) eingeben** ein Suchwort ein und verwenden Sie optional den Platzhalter *. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Themen auflisten**. Um ein Thema anzuzeigen, doppelklicken Sie auf den Eintrag in der Liste der gefundenen Themen. Alternativ dazu können Sie zuerst durch einfaches klicken das

gewünschte **Thema wählen** und sich dieses dann durch drücken der entsprechenden Schaltfläche **Anzeigen** lassen.



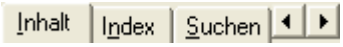
Favoriten in der Online-Hilfe verwenden

Wenn Sie bestimmte Hilfe-Themen häufig verwenden, können Sie diese im Bereich **Favoriten** zusammenfassen und so Ihr eigenes Suchverzeichnis erstellen. Ihre Favoriten werden gespeichert und stehen beim nächsten Öffnen der Online-Hilfe wieder zur Verfügung.

Die Texte und Schaltflächen der Online-Hilfe werden in der Sprache Ihres Betriebssystems angezeigt. Wenn Ihr Betriebssystem z.B. englisch ist, sind auch die hier beschriebenen Texte in englischer Sprache.

So verwenden Sie die Favoriten

1. Wählen Sie mithilfe der Registerkarten **Inhalt**, **Index** oder **Suchen** jenes Hilfethema, das Sie als Lesezeichen kennzeichnen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Favoriten**. Wenn diese Registerkarte nicht sichtbar ist, wählen Sie so oft die unten angezeigte rechte Pfeiltaste, bis die Registerkarte **Favoriten** angezeigt wird.



3. Wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Thema wird in der Liste **Themen** angezeigt.
4. Um ein Lesezeichen aus der Liste **Themen** zu entfernen, klicken Sie auf das Lesezeichen und anschließend auf **Entfernen.**

Drucken von Hilfethemen

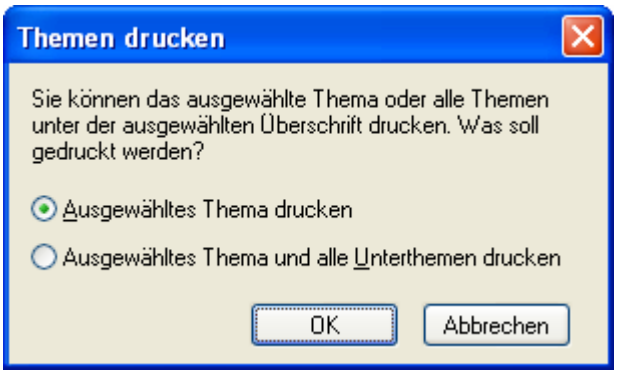
Obwohl die Online-Hilfe primär für die Arbeit am Bildschirm konzipiert ist, kann es in manchen Fällen dennoch hilfreich sein, einzelne Themen auszudrucken.

Die Hilfesymbolleiste und der Dialog **Themen drucken** werden in der Sprache Ihres Betriebssystems angezeigt. Wenn Ihr Betriebssystem z.B. englisch ist, sind auch diese Texte in englischer Sprache.

Wenn Sie die Dokumentation des **APA-OnlineManagers** lieber in Papierform verwenden möchten, können Sie ein Exemplar des Benutzerhandbuchs beim APA-Kundenservice anfordern oder über die Internet-Adresse http://aom.apa.at/aomwin.html herunterladen und ausdrucken.

So drucken Sie Hilfethemen aus

1. Wählen Sie auf der Hilfesymbolleiste die Schaltfläche **Drucken**. Der Dialog **Themen drucken** wird angezeigt.



2. Wählen Sie eine der beiden Optionen:
   - Mit der Option **Ausgewähltes Thema drucken** wird nur jenes Thema ausgedruckt, das im rechten Teil der Hilfe angezeigt wird.
   - Mit der Option **Ausgewähltes Thema und alle Unterthemen drucken** werden neben dem angezeigten Thema auch all jene Themen ausgedruckt, die untergeordnet sind. Die untergeordneten Themen ersehen Sie aus der Registerkarte **Inhalt**.
3. Wählen Sie **OK**.

Benutzerhandbuch

Die Entscheidung, ob Sie lieber mit der Online-Hilfe oder dem Handbuch arbeiten, hängt in erster Linie von Ihrer persönlichen Arbeitsweise ab. Während der Aufbau des Handbuchs die Struktur des **APA-OnlineManagers** widerspiegelt, liegt der Schwerpunkt der Online-Hilfe in der Flexibilität der Verweise auf weitere relevante Themen und der Integration mit der Applikation.

Das Handbuch enthält mit Ausnahme der Tastaturkürzel und des Glossars alle Informationen, die Sie auch in der Online-Hilfe finden.

Informationen finden

Um im Handbuch Informationen zu finden, stehen Ihnen das Inhaltsverzeichnis (Seite 3) und ein umfangreicher Index (am Ende des Handbuchs) zur Verfügung.

In der elektronischen Form des Handbuchs, einer PDF-Datei, sind alle Seitenverweise als Hyperlink vorhanden. Durch Anklicken des Rechtecks über einer Seitenzahl springen Sie direkt zum entsprechenden Thema.

Im linken Teil der PDF-Datei finden Sie das Inhaltsverzeichnis. Auch hier können Sie einen Eintrag anklicken, um direkt zu diesem Thema zu springen.

Aktuellste Version des Handbuchs

Auf der Website des **APA-OnlineManagers** finden Sie unter http://aom.apa.at/aomwin.html immer die aktuellste Version des Handbuchs im PDF-Format zum Ausdrucken oder Downloaden.

Möchten Sie das Handbuch in ausgedruckter Form, so kontaktieren Sie bitte das APA-Kundenservice.

Neu im AOM 6.7

Das folgende Kapitel bietet Ihnen eine Übersicht über die wichtigsten Erweiterungen und Änderungen der neuen Version des **APA-OnlineManagers**.

Zu den wichtigsten Neuerungen im **APA-OnlineManager 6.7** zählen:

- Zusätzliche Metadaten bei Meldungen aus entsprechenden Quellen

  Sind zur Verschlagwortung bei Agenturmeldungen zusätzliche Metadaten gespeichert, dann werden diese im Fließtext-Format unter dem Volltext in entsprechenden Rubriken als Hyperlinks angezeigt. Sie können dann Aliase im Suchbegriff oder zugehörige Eingabeelemente unter **Erweiterte Suche** bei Ihrer strukturierten Suche verwenden. Derzeit werden folgende zusätzlichen Metadaten unterstützt:

  - **Meldungstyp:** zur genaueren Klassifizierung von Meldungen
  - (IPTC) **Kategorien:** zur Kategorisierung der Medieninhalte gemäß dem Standard des International Press Telecommunications Council (IPTC), das ist der Weltverband von Nachrichtenagenturen und Zeitungen für die technische Normierung des Nachrichtenaustausches
  - **Geobezug:** zur Herstellung des Bezugs zwischen einer Meldung und geografischen Regionen
  - **Firma:** zur Herstellung des Zusammenhangs zwischen einer Meldung und Firmen
  - **Thema:** zur losen Verkettung von Meldungen durch Zuordnung gemeinsamer Themen
  - **Produktinfo:** zur Aufwertung einer Meldung mit Produktinformationen

  Darüber hinaus gibt es auch die Möglichkeit der Verkettung von Meldungen über gemeinsame Termine.

- Aufwertung von Meldungen mit verketteten Bildern

  Auch bei der Volltext-Anzeige einer reinen Textmeldung können nun Bilder von verketteten und zugeordneten Bildmeldungen über dem Volltext angezeigt werden, falls welche gefunden wurden. Die Anzeigereihenfolge der Bilder wird durch eine interne Gewichtung der gefundenen Meldungen mitbeeinflusst. Der Einfachklick mit der Maus auf ein Bild in der Thumbnail-Ansicht zeigt den zugehörigen Volltext an. Ein Doppelklick wechselt zur Snapshot-Ansicht der betreffenden Meldung in der das Bild in besserer Qualität (also größer) angezeigt wird und Sie bequem durch die verketteten Meldungen blättern können.

- Informationen auf der APA-OnlineManager Startseite

  Die Startseite des AOM ist nun zweigeteilt, oben der separate Bereich zum Anmelden, unten tagesaktuelle Schlagwortwolken zu **Top-Personen** und **Top-Themen** sowie Infos zu Neuigkeiten im AOM. Klicken Sie einen Begriff in einer Schlagwortwolke, um eine entsprechende Suche in **Alle Quellen** zu starten, oder klicken Sie einen Hyperlink, um zugehörige Infos in einem neuen Browserfenster angezeigt zu bekommen.

- Weitere Verbesserungen, Erweiterungen und Erklärungen

  Die Informationen zu Anhängen von Meldungen werden asynchron vom Server bezogen. Dazu wird Ihnen während der Ladezeit im Anhänge-Bereich über dem Volltext eine Spiralanimation angezeigt, um weitere Daten anzukündigen. Bei der Anzeige von **PDFs** im AOM kann bei einzeln zu verrechnenden Anhängen nun nicht mehr einfach weitergeblättert werden, sondern muss die PDF-Ansicht zwischenzeitlich verlassen und zur Trefferliste zurückgekehrt werden, um die Kaufentscheidung bewusster zu machen. Beim Drucken und Speichern kann die Ausgabe zusätzlicher Metadaten unterdrückt werden.

Allgemeine Funktionen

Einige Grundfunktionen des **APA-OnlineManagers** sind für **Agenturen**, **Alle Quellen**, **Termine**, **Alarme** und **Ablagen** identisch bzw. nur geringfügig unterschiedlich.

Menü Ansicht

Im Menü **Ansicht** können Sie für mehrere Bereiche Einstellungen auswählen und so die Darstellungsart des **APA-OnlineManagers** an Ihre Bedürfnisse anpassen:

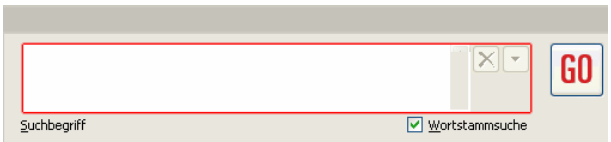
- Suchbegriff mehrzeilig, siehe unten
- Layout Trefferliste / Volltext, siehe Seite 25
- Volltext-Format, siehe Seite 26
- Vollbildansicht, siehe Seite 27
- Nach Relevanz sortieren, siehe Seite 27

Suchbegriff im AOM-SearchCenter ein- oder mehrzeilig anzeigen

Das Feld **Suchbegriff** kann im AOM-SearchCenter wahlweise ein- oder mehrzeilig angezeigt werden.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Suchbegriff mehrzeilig**.
2. Wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Optionen:
   - **Einzeilig**:
     Für den Suchbegriff steht immer eine Zeile zur Verfügung.

   - **Dreizeilig/Fünfzeilig**:
     Für den Suchbegriff stehen immer drei/fünf Zeilen zur Verfügung.

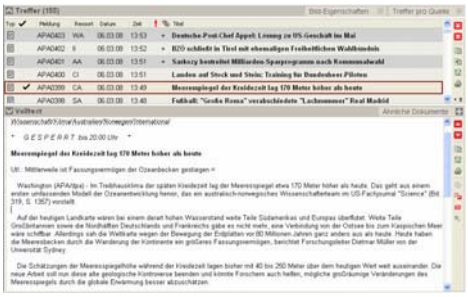
     

   - **Einzeilig wenn Trefferliste sichtbar**:
     Wenn die Trefferliste am Bildschirm angezeigt wird, ist das Feld einzeilig. Wird die Trefferliste nicht angezeigt, so ist das Feld mehrzeilig.

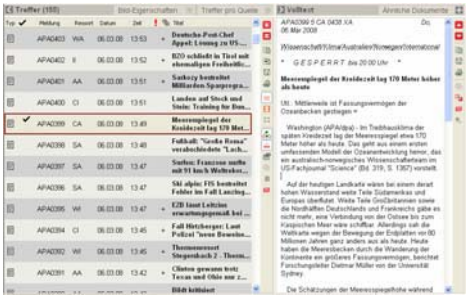
Anordnung von Trefferliste und Volltext

Wenn Sie bereits eine Suche durchgeführt haben, können Sie sich die Trefferliste und den Volltext auf unterschiedliche Arten anzeigen lassen:

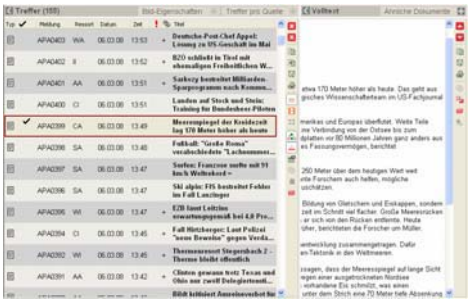
1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Layout Trefferliste / Volltext**.
2. Wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Optionen:
   - **Horizontal**:



   - **Vertikal**:



   - **Vertikal (überlappend)**:



Zusätzlich haben Sie über die Profilverwaltung die Möglichkeit sich in einem benutzerdefinierten Profil die Trefferliste und den Volltext abwechselnd maximiert darstellen zu lassen.

Anzeige des Volltextes

Der Volltext kann in drei unterschiedlichen Formatierungen angezeigt werden:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Volltext-Format**.
2. Wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Optionen:

- **Fließtext**:
  Zeilenumbrüche erfolgen abhängig von der Größe des Fensterbereichs, die Sie für den Volltext gewählt haben.

Volltext

APA0382 5 AA 0179 WA Do, 06.Mär 2008

Griechenland/Streiks/Soziales/Pensionen

Stromausfälle wegen Streiks in Griechenland

Utl.: Protest gegen Pensionsreform =

Athen (APA/AP) - Ein seit vier Tagen anhaltender Streik in Griechenland hat zu Stromausfällen geführt. Das wichtigste Energieunternehmen schränkte am Donnerstag die Versorgung weiter ein. Die Angestellten und Arbeiter aus anderen Branchen protestieren gegen eine Pensionsreform, die am Donnerstag dem Parlament vorgestellt wurde.

Die Stromausfälle dauerten jeweils etwa zwei Stunden und betrafen fast 50 Gebiete im ganzen Land, darunter Teile Athens. Die Behörden baten die Bevölkerung, Strom zu sparen, und warnten davor, Aufzüge zu benutzen. Das Energieunternehmen produzierte etwa 40 Prozent weniger Strom als sonst.

Bankangestellte riefen am Donnerstag einen Streik von 24 Stunden aus. Bei der Zentralbank legte ein Ausstand den Zahlungsverkehr lahm und führte zur Schließung der Börse.

Ministerpräsident Konstantinos Karamanlis hatte am Mittwoch eine Reform des Pensionssystems angekündigt. Er bezeichnete das derzeitige System als chaotisch. Es drohe, in den nächsten Jahren zusammenzubrechen. Im Dezember vergangenen Jahres und im Februar kam es aus Protest gegen die Rentenreform bereits zu Generalstreiks, die das öffentliche Leben einschränkten. Die Gewerkschaften befürchten niedrigere Alterseinkünfte und höhere Renteneintrittsalter.
(Schluss) hf

APA0382 2008-03-06/13:36

061336 Mär 08

  Wenn es zur aktuell angezeigten Meldung zusätzliche Metadaten gibt, werden diese in der Fließtext-Ansicht unter dem Volltext in zugehörigen Rubriken als Hyperlinks angezeigt.

- **Strukturierter Volltext**:
  Im Volltext erfolgt nach 69 Zeichen ein Zeilenumbruch.
  Beschreibende Informationen (z.B. Quelle, Datum, Titel) zum Treffer werden im Volltext oben strukturiert angezeigt.

Volltext

Agentur: APA
Meldungsnummer: APA0382
Prioritaet: 5
Ressort: AA WA A W
Datum: 2008-03-06
Zeit: 13:36:03
Stichwort: Griechenland/Streiks/Soziales/Pensionen
Titel: Stromausfalle wegen Streiks in Griechenland

Inhalt:
Utl.: Protest gegen Pensionsreform =
Athen (APA/AP) - Ein seit vier Tagen anhaltender Streik in Griechenland hat zu Stromausfallen gefuhrt. Das wichtigste Energieunternehmen schrankte am Donnerstag die Versorgung weiter ein. Die Angestellten und Arbeiter aus anderen Branchen protestieren gegen eine Pensionsreform, die am Donnerstag dem Parlament vorgestellt wurde.
Die Stromausfalle dauerten jeweils etwa zwei Stunden und betrafen fast 50 Gebiete im ganzen Land, darunter Teile Athens. Die Behorden baten die Bevolkerung, Strom zu sparen, und warnten davor, Aufzuge zu benutzen. Das Energieunternehmen produzierte etwa 40 Prozent weniger Strom als sonst.
Bankangestellte riefen am Donnerstag einen Streik von 24 Stunden aus. Bei der Zentralbank legte ein Ausstand den Zahlungsverkehr lahm und fuhrte zur Schliessung der Borse.
Ministerprasident Konstantinos Karamanlis hatte am Mittwoch eine Reform des Pensionssystems angekundigt. Er bezeichnete das derzeitige System als chaotisch. Es drohe, in den nachsten Jahren zusammenzubrechen. Im Dezember vergangenen Jahres und im Februar kam es aus Protest gegen die Rentenreform bereits zu Generalstreiks, die das offentliche Leben einschrankten. Die Gewerkschaften befurchten niedrigere Alterseinkunfte und hohere Renteneintrittsalter.
(Schluss) hf
APA0382 2008-03-06/13:36

Vollbildansicht

Mit der Vollbildansicht verwendet der **APA-OnlineManager** den gesamten Bildschirm. Die Taskleiste, Menüs und Symbolleisten werden in diesem Modus ausgeblendet.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Vollbildansicht**. Im obersten Bereich des Bildschirms wird eine Leiste angezeigt:

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um wieder zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren:
   - Wählen Sie die Schaltfläche auf der Leiste im obersten Bereich des Bildschirms.
   - Drücken Sie die Escape-Taste (**Esc**).

Trefferliste nach Relevanz sortieren

Wird die Trefferliste nach Relevanz sortiert, so werden jene Treffer zuerst angezeigt, die dem Suchbegriff mehr entsprechen. Andernfalls wird die Trefferliste nach dem Datum und der Uhrzeit der Treffer sortiert.

Um die Sortierung zu ändern, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Nach Relevanz sortieren**. Ein Häkchen vor der Menüoption zeigt an, dass derzeit nach Relevanz sortiert wird.

Die Sortierung kann nur vor der Suche geändert werden.

Weitere Details siehe:

- Trefferliste in **Agenturen**, siehe Seite 84
- Trefferliste in **Alle Quellen**, siehe Seite 96
- Trefferliste in **Termine**, siehe Seite 107
- Trefferliste in **Alarme**, siehe Seite 111
- Trefferliste in **Ablagen**, siehe Seite 121

Suchvorlagen

Suchvorlagen sind eine Sammlung aller Angaben, die Sie für die Suche in einem Recherchebereich des **AOM** verwenden können. Zu diesen Angaben zählen beispielsweise der Suchbegriff, der Zeitraum der Suche oder die zu durchsuchenden Quellen.

Für jeden Recherchebereich stehen Ihnen mehrere vordefinierte Suchvorlagen zur Verfügung. Diese sind durch das **APA**-Logo gekennzeichnet. Darüber hinaus können Sie auch individuelle Suchvorlagen erstellen. Wenn Sie häufig die gleiche Recherche durchführen, müssen Sie nur die entsprechende Suchvorlage abrufen, anstatt täglich die gleichen Definitionen durchzuführen.

Pro Recherchebereich können Sie eine Suchvorlage als Standard definieren, die beim Aufrufen automatisch vorgeschlagen wird. Die Suchvorlagen werden für jeden Recherchebereich separat verwaltet, d.h. eine in **Agenturen** definierte Suchvorlage kann in **Alle Quellen** nicht verwendet werden.

Zusätzlich zur eigentlichen Verwendung als Suchvorlage können Sie für die Recherchebereiche **Agenturen** und **Alle Quellen** im Dialog **Suchvorlage speichern** noch folgende Einstellungen definieren:

- Bei **Agenturen** können Sie eine Alarmierung definieren. Wenn Meldungen entsprechend der Suchvorlage eintreffen, werden Sie darüber informiert.
- In **Alle Quellen** können Sie zusätzlich festlegen, ob Sie Treffer periodisch als E-Mail-Abo zugestellt bekommen möchten.

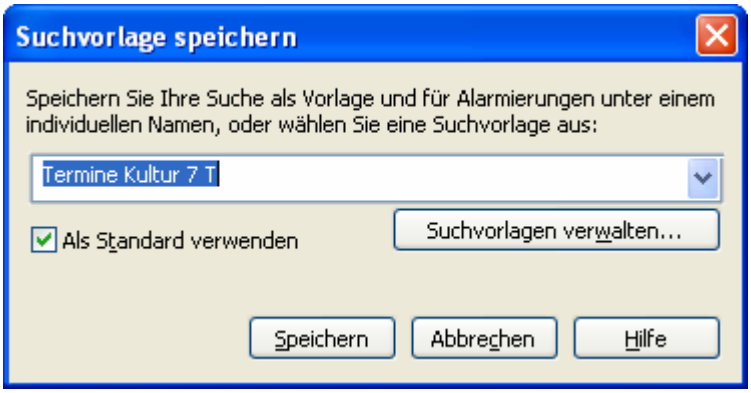
Der **AOM** ermöglicht die Verwendung von maximal 100 Suchvorlagen.

Speichern von Suchvorlagen

Der Dialog **Suchvorlage speichern** wird sowohl beim Erstellen einer neuen Suchvorlage als auch beim Ändern einer bestehenden Vorlage verwendet. Vordefinierte, mit dem **APA**-Logo gekennzeichnete Suchvorlagen können nicht verändert werden, Sie können jedoch von diesen abgeleitete Kopien speichern. Vergeben Sie zur leichteren Unterscheidbarkeit Ihrer Suchvorlagen entsprechende Namen. Die Namen können bis zu 25 Zeichen lang sein.

So speichern Sie eine Suchvorlage

1. Definieren Sie Ihre Suche im Bereich AOM-SearchCenter oder in Erweiterte Suche.
2. Verwenden Sie zur Festlegung des Suchzeitraums das Zeitband.
3. Wählen Sie im Bereich Quellenauswahl jene Quellen, die Sie durchsuchen möchten.
4. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Suchvorlage speichern** (Strg + S), klicken Sie auf die Schaltfläche , klicken Sie einen der Hyperlinks (**speichern** / **bearbeiten**) unter dem Dropdown-Listenfeld **Suchvorlagen** oder wählen Sie im Dropdown-Listenfeld die Option **Als Suchvorlage speichern**. Der Dialog **Suchvorlage speichern** wird angezeigt.



5. Geben Sie einen Namen für die neue Suchvorlage ein.
6. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Als Standard verwenden** aktivieren, wird diese Suchvorlage bei jedem Aufruf des **AOM** automatisch vorgeschlagen.
7. Definieren Sie je nach Recherchebereich optional:
   - Optionen für die Alarmierung in **Agenturen**
   - Optionen für die Periodische Zustellung von Treffern in **Alle Quellen**
8. Wählen Sie **Speichern**.

So speichern Sie aktuelle Suchkriterien als Suchvorlage

Sie können nach einer ausgeführten Suche die zugehörigen aktuellen Suchkriterien wie folgt als Suchvorlage speichern:

1. Klicken Sie den Hyperlink **Suchvorlage speichern** links neben der Anzeige der aktuellen Suchkriterien (**Derzeitige Sucheinstellung**:) unter dem Eingabefeld für den Suchbegriff im AOM-SearchCenter, oder verwenden Sie eine der anderen im vorigen Abschnitt beschriebenen Methoden zum Speichern einer Suchvorlage. Der Dialog **Suchvorlage speichern** wird angezeigt.
2. Gehen Sie wie in den Schritten 5 bis 8 des vorigen Abschnitts vor, um einen Namen und andere Optionen für die Suchvorlage festzulegen und diese zu speichern.

Sie können Ihre Suchkriterien (Suchbegriff, Zeitraum (von/bis) und Quelle) jederzeit durch einen Klick auf einen der entsprechenden Hyperlinks im Bereich unter dem Eingabefeld für den Suchbegriff ändern.

So definieren Sie für Agenturen die Optionen für die Alarmierung

In **Agenturen** bietet der Dialog **Suchvorlage speichern** folgende Optionen für die Alarmierung.

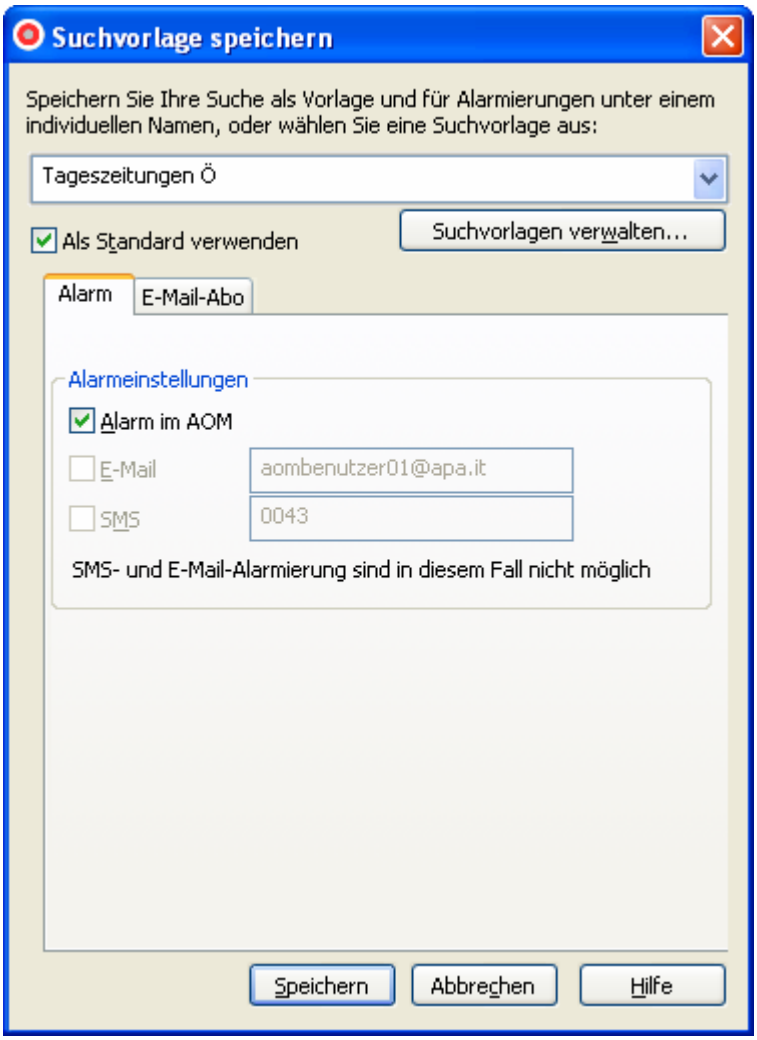
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alarm im AOM**, um innerhalb des **AOM** Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail** und geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein, um per E-Mail Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMS** und geben Sie die gewünschte Handy-Nummer ein, um per SMS Alarmbenachrichtigungen zu erhalten. Details zu den Alarmoptionen siehe **Alarmierung**, Seite 75.

Falls eines dieser Kontrollkästchen inaktiv ist, kontaktieren Sie bitte das APA-Kundenservice.

So definieren Sie für Alle Quellen die Optionen für die Alarmierung

In **Alle Quellen** bietet der Dialog **Suchvorlage speichern** folgende Optionen für die Alarmierung.



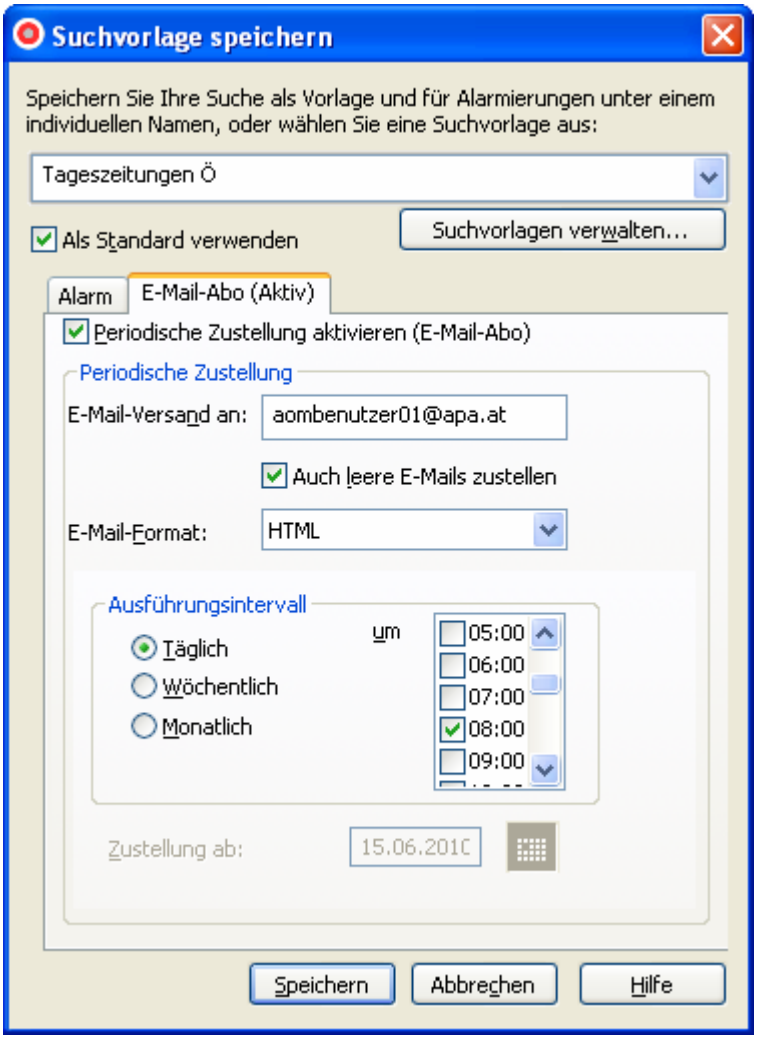
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alarm im AOM**, um innerhalb des **AOM** Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail** und geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein, um per E-Mail Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMS** und geben Sie die gewünschte Handy-Nummer ein, um per SMS Alarmbenachrichtigungen zu erhalten. Details zu den Alarmoptionen siehe **Alarmierung**, Seite 75.

Die Alarmierung innerhalb des APA-OnlineManagers ist bei allen Quellen möglich, E-Mail- und SMS-Alarmierung sind z.B. bei Tageszeitungen als Quellen nicht möglich, kontaktieren Sie im Zweifelsfall bei inaktiven Kontrollkästchen bitte das APA-Kundenservice.

So definieren Sie für Alle Quellen die Optionen für die Periodische Zustellung

In **Alle Quellen** bietet der Dialog **Suchvorlage speichern** folgende Optionen für die periodische Zustellung (E-Mail-Abo):



1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Periodische Zustellung aktivieren (E-Mail-Abo)**, um alle der Suchvorlage entsprechenden Treffer zu den weiter unten definierten Zeiten als E-Mail zugestellt zu bekommen.
2. Geben Sie im Feld **E-Mail-Versand an** jene E-Mail-Adresse ein, an die die periodische Zustellung erfolgen soll.
3. Legen Sie durch Aktivieren oder Deaktivieren des Kontrollkästchens **Auch leere E-Mails zustellen** fest, ob Sie in jedem Fall eine E-Mail zugesendet bekommen möchten oder nicht.
4. Wählen Sie das **E-Mail-Format** (HTML oder Nur Text) der zugestellten E-Mails aus.
5. Definieren Sie das **Ausführungsintervall** und die Uhrzeit, zu der E-Mails versendet werden sollen:
   - Bei täglicher Zustellung können Sie mehrere Uhrzeiten auswählen.

6. Wählen Sie den Beginn der Zustellung aus. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
   - Bei wöchentlicher Zustellung wird jener Wochentag verwendet, an dem die Zustellung erstmals durchgeführt wird.
   - Bei monatlicher Zustellung wird jener Tag verwendet, an dem die Zustellung erstmals durchgeführt wird. Der berücksichtigte Suchzeitraum umfasst immer eine Woche bzw. einen Monat vor dem jeweiligen Tag der Zustellung.

So ändern Sie eine Suchvorlage

1. Führen Sie die oben beschriebenen Punkte aus.
2. Nach dem Wählen der Schaltfläche **Speichern** weist Sie eine Meldung darauf hin, dass Sie eine bestehende Suchvorlage ändern. Bestätigen Sie diese Meldung.

Löschen von Suchvorlagen

Mit dem **APA**-Logo gekennzeichnete Suchvorlagen sind vordefiniert und können nicht gelöscht werden.

So löschen Sie eine Suchvorlage

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Suchvorlage löschen**. Der Dialog **Suchvorlage löschen** wird angezeigt.

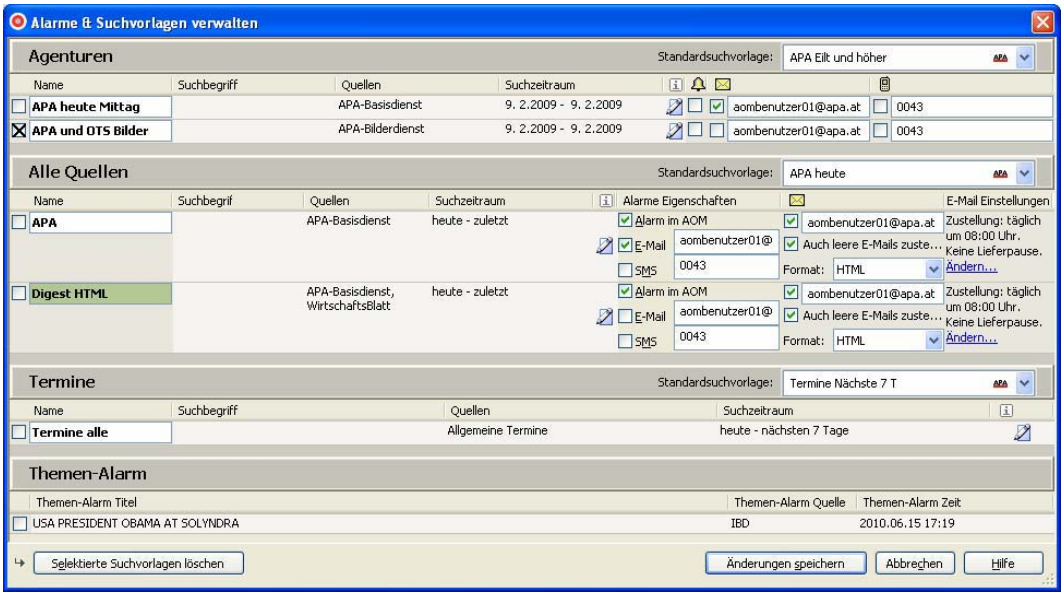
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld jene Suchvorlage, die Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen**.
4. Nur in **Agenturen** und **Alle Quellen**:
   Wenn für diese Suchvorlage ein Alarm definiert wurde, weist Sie eine Meldung darauf hin, dass der Alarm gleichzeitig mit der Suchvorlage gelöscht wird. Um die Suchvorlage und den Alarm zu löschen, bestätigen Sie diese Meldung.

Verwalten von Suchvorlagen

Der Dialog **Alarme & Suchvorlagen verwalten** ist sowohl über die Option **Suchvorlagen verwalten** im Menü **Datei** als auch über die Schaltfläche **Suchvorlage verwalten** in den verschiedenen **Suchvorlage speichern** Dialogen und dem Recherchebereich **Alarme** aus erreichbar.

So verwalten Sie Suchvorlagen

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Suchvorlagen verwalten**, oder wählen Sie die Schaltfläche **Suchvorlagen verwalten** im Dialog **Suchvorlage speichern**. Der Dialog **Alarme & Suchvorlagen verwalten** wird angezeigt.



2. Ändern Sie direkt relevante Parameter (z.B. **Name**) Ihrer Suchvorlagen in den entsprechenden Formularfeldern. Geänderte Felder werden farblich hinterlegt dargestellt bis Sie die **Änderungen speichern**.

3. In den Bereichen **Agenturen** und **Alle Quellen** können Sie die Einstellungen der verschiedenen Alarmierungsarten direkt ändern.

   - Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen in der Spalte mit dem Glockensymbol bzw. mit dem Namen **Alarm im AOM**, um innerhalb des **AOM** Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
   - Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen in der Spalte mit dem Briefsymbol bzw. mit dem Namen **E-Mail** und geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein, um per **E-Mail** Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
   - Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen in der Spalte mit dem Handysymbol bzw. mit dem Namen **SMS** und geben Sie die gewünschte Handy-Nummer ein, um per **SMS** Alarmbenachrichtigungen zu erhalten. Details zu den Alarmoptionen siehe **Alarmierung**, Seite 75.

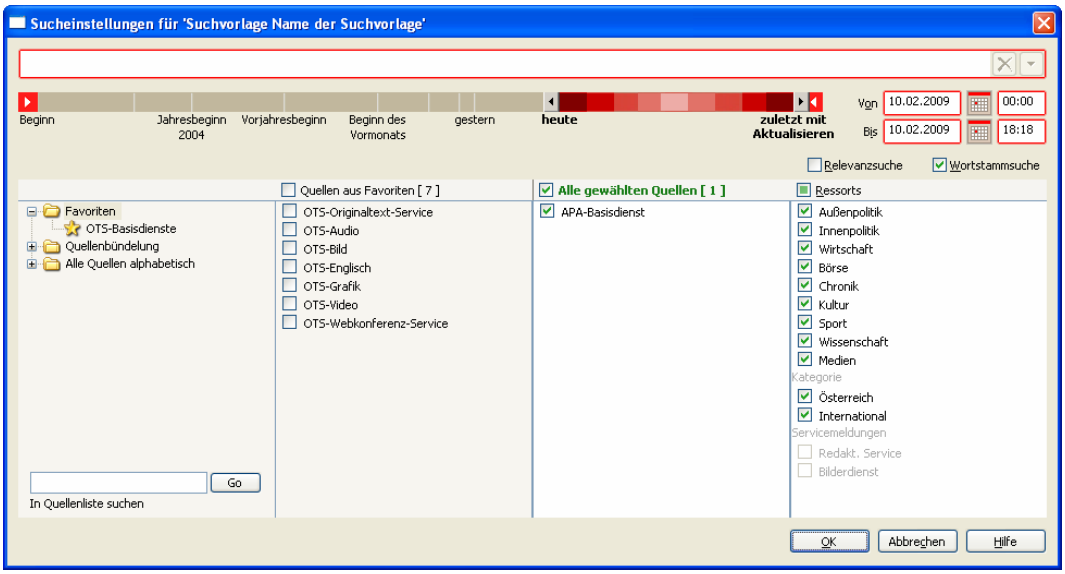
4. Im Bereich **Alle Quellen** können Sie Basiseinstellungen (wie E-Mail-Adresse und Format) für die Periodische Zustellung von Treffern Ihrer Suchvorlagen direkt ändern und haben gegebenenfalls Schnellzugriff auf die detaillierten **E-Mail Einstellungen**.

- Aktivieren Sie das jeweils erste Kontrollkästchen in der Spalte mit dem Briefsymbol und geben Sie im nebenstehenden Feld jene E-Mail-Adresse ein, an die die periodische Zustellung erfolgen soll.
- In der Spalte **E-Mail Einstellungen** werden die aktuellen Werte für das Ausführungsintervall der Zustellung angezeigt. Klicken Sie den Hyperlink **Ändern**, um die Werte Ihren Erfordernissen anzupassen. Der Dialog **E-Mail Einstellungen** wird angezeigt.

  - Definieren Sie das **Ausführungsintervall** (Täglich, Wöchentlich oder Monatlich) und die Uhrzeit, zu der E-Mails versendet werden sollen. Bei täglicher Zustellung können Sie mehrere Uhrzeiten auswählen.
  - **Zustellung ab**: Wählen Sie für wöchentliche oder monatliche Zustellung den Beginn der Zustellung aus. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet. Bei wöchentlicher Zustellung wird jener Wochentag verwendet, an dem die Zustellung erstmals durchgeführt wird. Bei monatlicher Zustellung wird jener Tag verwendet, an dem die Zustellung erstmals durchgeführt wird. Der berücksichtigte Suchzeitraum umfasst immer eine Woche bzw. einen Monat vor dem jeweiligen Tag der Zustellung.
  - Sie können Ihre Änderungen entweder **Speichern** oder den Dialog **Abbrechen**.
- Legen Sie durch Aktivieren oder Deaktivieren des Kontrollkästchens **Auch leere E-Mails zustellen** fest, ob Sie in jedem Fall eine E-Mail zugesendet bekommen möchten oder nicht.
- Wählen Sie das **Format** (HTML oder Nur Text) der zugestellten E-Mails aus.

5. Im Bereich **Themen-Alarm** werden die derzeit von Ihnen definierten Themen-Alarme mit deren Titel-, Quelle- und Zeit-Einstellungen angezeigt. Details zum **Themen-Alarm**, siehe Seite 50.
6. In allen Bereichen (außer **Themen-Alarm**), werden die Sucheinstellungen (**Suchbegriff**, **Quellen** und **Suchzeitraum**) der jeweiligen Suchvorlage angezeigt. Klicken Sie das Editiersymbol in der Spalte

mit dem Infosymbol . um die Sucheinstellungen der jeweiligen Suchvorlage anzupassen. Der Dialog **Sucheinstellungen für 'Suchvorlage *Name der Suchvorlage*'** wird angezeigt.



- Geben Sie In der obersten Zeile den gewünschten Suchbegriff ein.
- Wählen Sie den gewünschten Suchzeitraum mit Hilfe des Zeitbands und/oder der Datums- bzw. Kalenderfelder sowie den für die Bereiche **Agenturen** und **Termine** verfügbaren Zeitfelder.
- Legen Sie im unteren Teil des Dialogs die gewünschten Quellen für Ihre Suchvorlage fest. Abhängig vom Recherchebereich für den die Suchvorlage gespeichert wurde haben Sie andere Möglichkeiten.
  - Quellenauswahl für **Agenturen**, siehe Seite 81
  - Quellenauswahl für **Alle Quellen**, siehe Seite 92
  - Quellenauswahl für **Termine**, siehe Seite 101
- Sie können Ihre Einstellungen entweder mit **OK** speichern oder den Dialog **Abbrechen**.

7. Zum Löschen einer oder mehrerer Suchvorlagen aktivieren Sie das Kontrollkästchen unmittelbar links vom Namen der jeweiligen Suchvorlage. Selektierte Suchvorlagen sind mit dem Kreuzsymbol ☒ markiert.
   - Wählen Sie die Schaltfläche **Selektierte Suchvorlagen löschen**.
8. Für jeden Bereich können Sie über das Dropdown-Listenfeld **Standardsuchvorlage** eine der aufgelisteten Suchvorlagen als Standard definieren. Die jeweils gewählte Suchvorlage wird dann beim Aufrufen des betreffenden Recherchebereichs automatisch vorgeschlagen.
9. Sie können die farblich hinterlegten **Änderungen speichern** oder den Dialog **Abbrechen**.

Favoriten in der Quellenauswahl verwenden

In **Agenturen** und **Alle Quellen** können Sie eine Auswahl an Quellen als Favoriten speichern und später wieder in dieser Zusammenstellung verwenden.

Wenn Sie in der Quellenauswahl einen Favoriten markieren und mit der rechten Maustaste klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, aus dem Sie die folgenden Optionen wählen können:

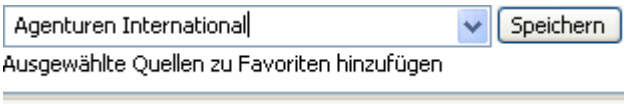
- Favoriten löschen
- Quellen zu „Ausgewählte Quellen“ hinzufügen
- Nur diese Quellen in „Ausgewählte Quellen“
- Quellen aus „Ausgewählte Quellen“ entfernen

Weitere Details siehe:

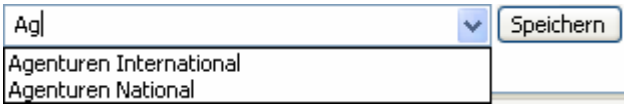
- Quellenauswahl für **Agenturen**, siehe Seite 81
- Quellenauswahl für **Alle Quellen**, siehe Seite 92

So speichern Sie Favoriten in der Quellenauswahl

1. Wählen Sie die gewünschten Quellen aus.
2. Geben Sie im unteren Teil der Spalte **Ausgewählte Quellen** im Textfeld einen Namen für Ihre Favoritensammlung ein.



   Um das konsistente Bearbeiten Ihrer Favoritensammlungen zu erleichtern, wird schon beim Eintippen des Favoritennamens eine Autovervollständigung auf Basis der bereits gespeicherten Favoriten in Form einer entsprechend eingeschränkten Liste angeboten.



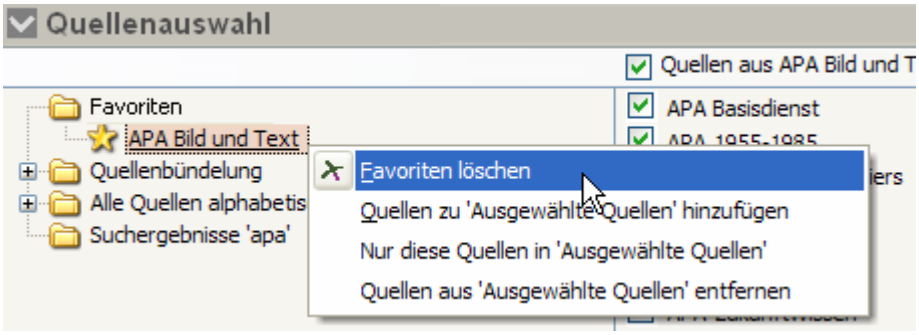
   Wenn Sie einen entsprechenden Eintrag aus der Liste wählen, entfällt beim Speichern die Sicherheitsabfrage zum Überschreiben der bestehenden Sammlung.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Speichern**.

   Die neue/geänderte Favoritensammlung wird im linken Bereich der Quellenauswahl als Unterordner bzw. Untergruppe der **Favoriten** angezeigt und kann von hier aus wieder aufgerufen werden.

So löschen Sie Favoriten in der Quellenauswahl

1. Markieren Sie in der Quellenauswahl die Favoritensammlung, die Sie löschen möchten.

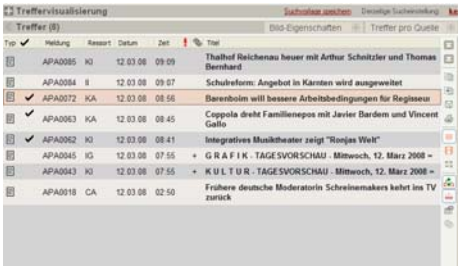


2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Favoriten löschen**.

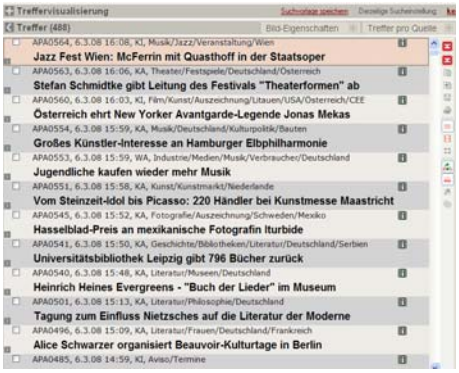
Trefferliste

Die Trefferliste steht in zwei Darstellungsarten zur Verfügung:

- Die **Tabellen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in Spalten angezeigt werden, siehe Seite 41



- Die **Listen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in kompakter Form angezeigt werden, siehe Seite 40



In **Agenturen**, **Alarme** und **Ablagen** wird standardmäßig die Tabellen-Trefferliste verwendet, in **Alle Quellen** und **Termine** die Listen-Trefferliste. In den Optionen können Sie jedoch für jeden Recherchebereich auswählen, welche Darstellungsart Sie verwenden möchten.

Der Bereich **Treffer pro Quelle** bietet als Teil der Trefferliste die Möglichkeit, die Treffer nach ihren jeweiligen Quellenbereichen anzuzeigen. Ebenfalls zur Trefferliste gehört der Bereich **Bild-Eigenschaften**, dieser ermöglicht das Einschränken einer Bildtrefferliste nach verschiedenen Kriterien. Details zu den Bildfilteroptionen, siehe **Bild-Eigenschaften**, Seite 44.

Weitere Details siehe:

- Treffer pro Quelle, siehe Seite 44
- Bild-Eigenschaften, siehe Seite 44
- Symbolleiste der Trefferliste, siehe Seite 153
- Optionen für die Trefferliste, siehe Seite 129
- Titel-, Film- und Galerieansicht in der Trefferliste, siehe Seite 55
- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Trefferliste in **Agenturen**, siehe Seite 84
- Trefferliste in **Alle Quellen**, siehe Seite 96
- Trefferliste in **Termine**, siehe Seite 107
- Trefferliste in **Alarme**, siehe Seite 111
- Trefferliste in **Ablagen**, siehe Seite 121

So navigieren Sie in der Trefferliste

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste.
- Verwenden Sie den Cursor-Tastenblock.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Zum Anfang** (Pos1), um an den Beginn der Trefferliste zu gelangen, oder die Schaltfläche **Zum Ende** (Ende), um an das Ende der Trefferliste zu gelangen.

So zeigen Sie Treffer im Volltext an

1. Markieren Sie den Treffer.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Doppelklicken Sie auf den Titel.
   - Drücken Sie die Eingabe- oder Enter-Taste.

Listen-Trefferliste

In der Listen-Trefferliste werden für jeden Treffer mehrere Zeilen angezeigt. In den Optionen können Sie mehrere Darstellungsalternativen auswählen, beispielsweise das Format der Treffervorschau. Dabei wird unterschieden zwischen:

- **Trefferumgebung**:
  Der Text vor und nach Ihrem Suchbegriff wird anzeigt.
- **Textanfang**:
  Die ersten Zeilen des Volltextes werden angezeigt.

Elemente der Listen-Trefferliste

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der unterschiedlichen Elemente der Listen-Trefferliste:

Text oder Symbol	Beschreibung
Kontrollkästchen	Zum Markieren mehrerer Treffer, für die Sie die gleiche Aktivität durchführen möchten (z.B. gepinnte Treffer drucken, speichern oder kopieren). Strg+A markiert alle Treffer, Strg+UMSCHALT+A löscht alle Markierungen.
€ Kostenpflichtig	Kennzeichnet ein kostenpflichtiges Dokument. Über die Schaltfläche **Information** können Sie sich die Dokumentengebühr und andere Eigenschaften des Dokumentes anzeigen lassen.
Gelesen-Häkchen	Zeigt Dokumente, die Sie schon im Volltext gelesen oder gedruckt haben.
+ Verkettung	Dokument ist mit anderem Dokument verkettet. Details siehe **Verkettung**, Seite 54.
Neue Treffer	Kennzeichnet alle Treffer, die neu eingelangt sind. Nur in **Agenturen**, **Alle Quellen** und **Ablagen** verfügbar.
Header	Der Inhalt des Headers ist je nach Treffer und Datenquelle unterschiedlich. Bei Zeitungsartikeln werden z.B. Quelle, Datum, Seite, Mutation, Zeilenanzahl sowie Ressort angezeigt.
Treffertitel	Titel der Meldung oder des Artikels.
Treffervorschau	Am linken Rand einer Trefferzeile befindet sich eine Schaltfläche, mit deren Hilfe Sie die Trefferumgebung oder den Textanfang anzeigen können. Definieren Sie in den Optionen, ob diese Schaltfläche die Trefferumgebung oder den Textanfang anzeigen soll. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.
Information	Informationen zum jeweiligen Treffer, wie z.B. Kosten, Quelle, und andere Eigenschaften
Anhänge	Für jede Klasse von Anhang zu einem Treffer wird ein Symbol angezeigt, das auf die Art oder den Dateityp des Anhangs hinweist (z.B. Grafiken, Bilder, PDF-Dateien, etc.).

Tabellen-Trefferliste

Die Tabellen-Trefferliste zeigt die Titel aller Treffer, die Ihren Suchkriterien entsprechen. In den Optionen können Sie mehrere Darstellungsalternativen auswählen, beispielsweise das Format der Treffervorschau. Dabei wird unterschieden zwischen:

- **Trefferumgebung**:
  Der Text vor und nach Ihrem Suchbegriff wird anzeigt.
- **Textanfang**:
  Die ersten Zeilen des Volltextes werden angezeigt.

Spalten der Tabellen-Trefferliste

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der unterschiedlichen Spalten der Tabellen-Trefferliste:

Spalte	Betrifft	Bedeutung
Alarmname	Alarme und Ablagen	**Alarme**: Der eingegebene Name eines Alarms. **Ablagen**: leer
APA-Bericht	Termine	Ein Symbol in dieser Spalte bedeutet, dass die Austria Presse Agentur von diesem Termin berichtet.
Bild-Bericht	Termine	Ein Symbol in dieser Spalte bedeutet, dass es ein APA-Bild zu diesem Termin geben wird.
Datum	Alle Bereiche und Ablagen	**Agenturen** und **Alarme**: Datum der Meldung. **Alle Quellen** bzw. **Ablagen**: Erscheinungsdatum des Artikels bzw. Datum der Meldung. **Termine**: Datum eines Termins.
Eingelangt um	Alle Quellen und Ablagen	**Alle Quellen** und **Ablagen**: Uhrzeit des Einlangens eines Pressespiegels.
Grafik-Bericht	Termine	Ein Symbol in dieser Spalte bedeutet, dass es eine APA-Grafik zu diesem Termin geben wird.
€ Kostenpflichtig	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Kennzeichnet ein kostenpflichtiges Dokument. Über die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie sich die Dokumentengebühr und andere Informationen anzeigen lassen.
Meldung	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Agenturkürzel und fortlaufende Nummerierung.
Mutation	Alle Quellen und Ablagen	Name der Mutation (lokale Ausprägung) eines Treffers (z.B. bei lokalisierten Zeitungsausgaben).
Ort	Termine	Ort, an dem ein Termin stattfindet.
Quelle	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	**Agenturen** und **Alarme**: Agentur der Meldung. **Alle Quellen**: Publikation bzw. Datenanbieter.
Priorität	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Symbol wird bei Meldungen mit Priorität angezeigt. Details siehe **Priorität**, Seite 50.

Spalte	Betrifft	Bedeutung
Publikation	Alle Quellen und Ablagen	**Alle Quellen** und **Ablagen**: Quelle eines Artikels innerhalb eines Pressespiegels.
Relevanz	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Zeigt die Relevanz der Treffer in Bezug auf den Suchbegriff an. Im Menü **Ansicht** können Sie festlegen, dass die Trefferliste nach Relevanz sortiert wird. Details siehe **Trefferliste nach Relevanz sortieren**, Seite 27.
Ressort	Alle Bereiche und Ablagen	Ressortkürzel, falls verfügbar.
Seite	Alle Quellen und Ablagen	**Alle Quellen** und **Ablagen**: Seitennummer in der gedruckten Publikation.
Status (Gelesen Häkchen)	Alle Bereiche und Ablagen	Zeigt Dokumente, die Sie schon im Volltext gelesen oder gedruckt haben.
Termin-Text	Termine	Beschreibender Text des Termins.
Titel	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Titel der Meldung oder des Artikels.
Typ	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Kennzeichnet den Typ des Dokumentes: – Textmeldung – Bild – Grafik – Audio – Multimedia
Verkettung	Alle Bereiche (außer Termine) und Ablagen	Dokument ist mit anderem Dokument verkettet. Details siehe **Verkettung**, Seite 54.
Video-Bericht	Termine	Ein Symbol in dieser Spalte bedeutet, dass es ein APA-Video zu diesem Termin geben wird.
Wochentag	Termine	Wochentag eines Termins.
Zeilen	Alle Quellen und Ablagen	**Alle Quellen** und **Ablagen**: Zeilenanzahl des Artikels.
Zeit	Alle Bereiche und Ablagen	Alle Bereiche (außer **Termine**) und **Ablagen**: Uhrzeit der Meldung. **Termine**: Uhrzeit des Termins.
Zusatztext	Termine	Termine mit dazugehöriger OTS-Meldung sind mit dem Symbol * gekennzeichnet. Über Doppelklicken gelangen Sie zu dieser Meldung.

Reihenfolge der Spalten in der Tabellen-Trefferliste

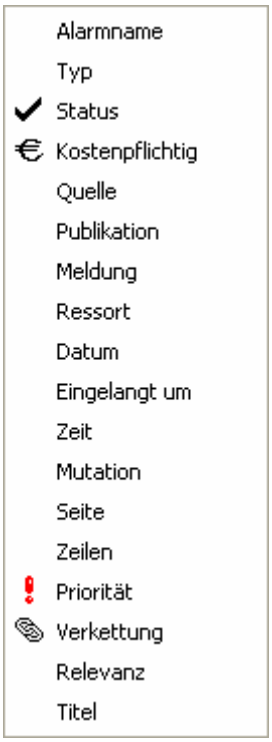
Wenn Sie die angezeigten Spalten oder deren Reihenfolge für die Tabellen-Trefferliste ändern möchten, stehen Ihnen dafür die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontextmenü der rechten Maustaste
- Verschieben der Spalten in der Tabellen-Trefferliste

So wählen Sie Spalten mit der rechten Maustaste aus

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Überschriftenzeile. Ein Kontextmenü mit allen für diesen Recherchebereich verfügbaren Spalten wird angezeigt.

Alle Quellen



Ablagen

Agenturen

Alarme

Termine

2. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die entsprechende Spalte anzuzeigen oder auszublenden.

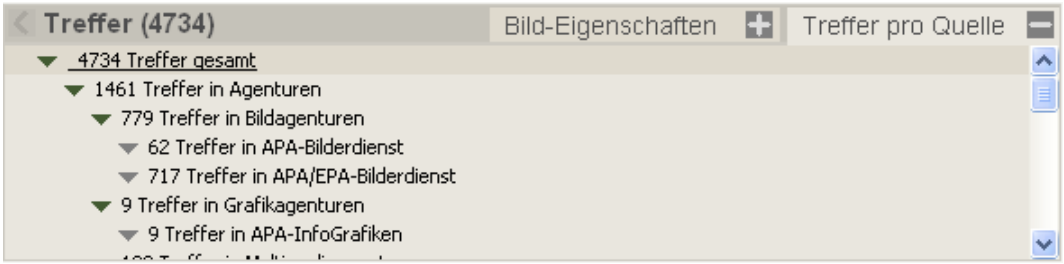
So verschieben Sie Spalten mit der linken Maustaste

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltennamen.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Spalte an die gewünschte Stelle.

Treffer pro Quelle

Der Bereich **Treffer pro Quelle** ist Teil der Trefferliste. Wenn Sie in der Quellenauswahl mehrere Quellen verwenden, so zeigt **Treffer pro Quelle**, wie viele Treffer auf die einzelnen Gruppen von Quellen entfallen.

Wenn Sie auf eine Untergruppe klicken, so werden nur die entsprechenden Treffer in der Trefferliste angezeigt. Um wieder zur gesamten Trefferliste zu gelangen, klicken Sie auf den obersten Listeneintrag.

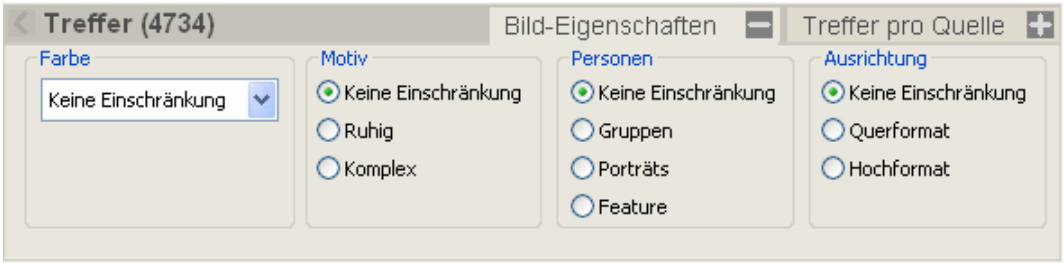


Wenn Sie auf das Symbol klicken, das der Trefferanzahl vorangestellt ist, so wird der betreffende Teilbaum zu- bzw. aufgeklappt.

Sie können die Bereiche **Treffer pro Quelle** und **Bild-Eigenschaften** nur abwechselnd einblenden. Der jeweils andere Bereich wird dann automatisch zugeklappt.

Bild-Eigenschaften

Der Bereich **Bild-Eigenschaften** ist Teil der Trefferliste. Über die **Bild-Eigenschaften** können Sie eine Bildtrefferliste nach verschiedenen Kriterien einschränken.



Folgende Kriterien stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- **Farbe**: legt über ein Dropdown-Listenfeld die Farbe fest, die in den Bildern überwiegen soll.
- **Motiv**: definiert, ob das Bildmotiv eher **Ruhig** (d.h. wenige, dafür größere Farbbereiche) oder **Komplex** (z.B. viele kleine und bunte Farbbereiche) sein soll.

- **Personen**: ermöglicht das Unterscheiden zwischen Bildern größerer **Gruppen** von Personen, **Porträts** von Individuen oder speziellen Szenerien (**Features**).
- **Ausrichtung**: unterscheidet zwischen **Querformat** und **Hochformat** Bildern.

Wählen Sie eine Farbe aus dem Dropdown-Listenfeld und/oder andere gewünschte Bild-Eigenschaften durch aktivieren der zugehörigen Option. Die Trefferliste wird sofort aufgrund der eingestellten Kriterien aktualisiert. Die Kriterien können dabei nacheinander und beliebig miteinander kombiniert werden, so dass Sie die Trefferliste schrittweise nach Ihren Bedürfnissen einschränken können.

Um das Filtern nach einem der Kriterien aufzuheben, wählen Sie entsprechend **Keine Einschränkung** als das jeweilige Filterkriterium.

Sie können die Bereiche **Treffer pro Quelle** und **Bild-Eigenschaften** nur abwechselnd einblenden. Der jeweils andere Bereich wird dann automatisch zugeklappt.

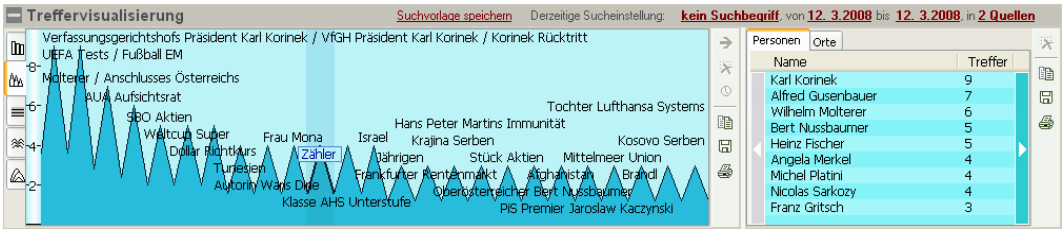
Treffervisualisierung

Die Treffervisualisierung ist eine grafische Gruppierungsdarstellung der Treffer einer Suche.

Die Ermittlung der Gruppen erfolgt vollautomatisch aus Ihrer individuellen Trefferliste ohne Vorsortierung oder manuelle Bearbeitung. Semantisch ähnliche Treffer werden zu Gruppen geordnet. Die Ermittlung der Bezeichnung der Gruppen erfolgt ebenfalls automatisch. Für die Bezeichnung einer Gruppe werden Wörter verwendet, die in dieser Gruppe gehäuft vorkommen, jedoch in anderen Gruppen nicht. Da die verwendeten Suchbegriffe meist (ausgenommen bei ODER-Verknüpfungen) in allen Gruppen vorkommen, werden diese normalerweise nicht für die Bezeichnung verwendet.

Diese Differenzierung Ihres Suchbegriffs ermöglicht es Ihnen, in der Trefferliste nur jene Teilaspekte Ihrer Recherche anzuzeigen, die für Sie besonders relevant sind.

Um die Treffer Ihrer Recherche zu visualisieren, klicken Sie in den Bereich Treffervisualisierung. Die Treffervisualisierung erfolgt automatisch, falls Ihre Suche weniger als 3.000 Treffer ergibt.



Die Treffervisualisierung besteht aus den folgenden Bereichen:

- Hyperlink zu den Sucheinstellungen im Titelbalken
- Treffervisualisierung in unterschiedlichen Darstellungsmöglichkeiten
- Personen- und Ortserkennung
- Symbolleiste der Treffervisualisierung

Hyperlink zu den Sucheinstellungen im Titelbalken

Im Titelbalken der Treffervisualisierung finden Sie rechts die **Sucheinstellungen**, eine Zusammenfassung Ihrer aktuellen Suchkriterien. Die Kriterien **Suchbegriff**, **Zeitraum** und **Quellen** sind durch einen Hyperlink unterlegt. Um Ihre Suchkriterien zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink.

Im Fall des Suchbegriffs und des Zeitraums wird das AOM-SearchCenter angezeigt. Wenn Sie auf die Quellen klicken, gelangen Sie zur Quellenauswahl.

Klicken Sie den Hyperlink **Suchvorlage speichern**, um die derzeitige Sucheinstellung als neue Suchvorlage zu speichern. Details siehe **Suchvorlagen**, Seite 28.

Treffervisualisierung in unterschiedlichen Darstellungsmöglichkeiten

Beim Aufrufen der Treffervisualisierung wird immer jene Darstellungsart angezeigt, die Sie zuletzt verwendet haben. Über die Schaltflächen am linken Rand der Treffervisualisierung können Sie eine der folgenden Darstellungsarten wählen:

- Zeit, siehe Seite 47
- Hügel, siehe Seite 47
- Liste, siehe Seite 47
- Spinne, siehe Seite 48
- 3D, siehe Seite 48

Um eine Gruppe von Treffern anzuzeigen, klicken Sie auf das jeweilige Element, das durch Text erläutert wird. Alle in dieser Gruppe enthaltenen Treffer werden in der Trefferliste angezeigt. Um wieder zur ursprünglich angezeigten Trefferliste zu gelangen, wählen Sie die Schaltfläche Zurück der Symbolleiste **Standard** oder die Schaltfläche **Auswahl aufheben** der Symbolleiste der Treffervisualisierung.

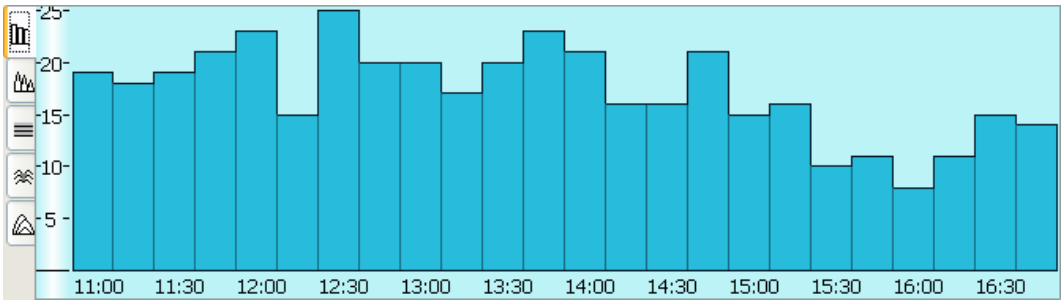
Personen- und Ortserkennung

Im rechten Bereich der Treffervisualisierung steht Ihnen über die Personen- und Ortserkennung eine weitere Selektionsmöglichkeit zur Verfügung. Die in den Treffern vorkommenden relevanten Personen und Orte können in separaten Karteikartenreitern aufgerufen werden.

Wie in der grafischen Treffervisualisierung wählen Sie einzelne Untergruppen aus, indem Sie auf eine Person oder einen Ort klicken. Die Treffervisualisierung und die Trefferliste werden entsprechend angepasst.

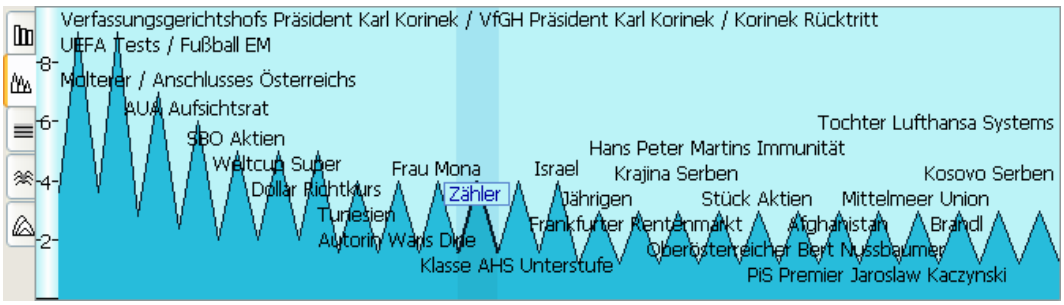
Visualisierungsart Zeit

Die Gruppierung erfolgt hier nicht inhaltlich, sondern nach dem zeitlichen Einlangen der Treffer. Mit dieser Visualisierungsart können Sie anzeigen, wie häufig ein bestimmter Suchbegriff zu unterschiedlichen Zeiten in Ihren Quellen thematisiert wurde.



Visualisierungsart Hügel

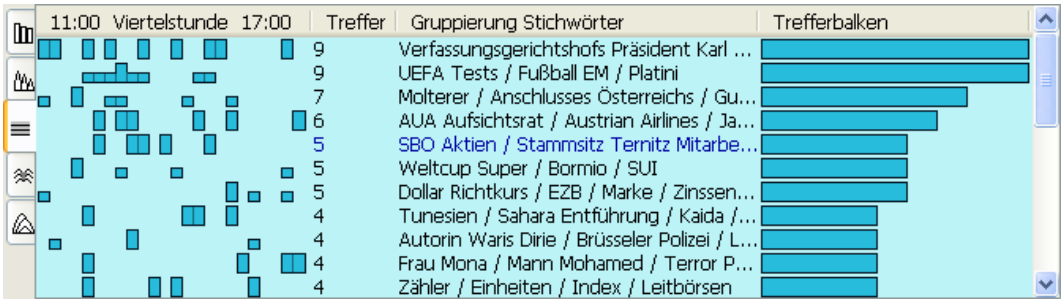
Die Höhe der einzelnen Hügel zeigt an, wie viele Treffer zu dieser Gruppe gefunden wurden.



Visualisierungsart Liste

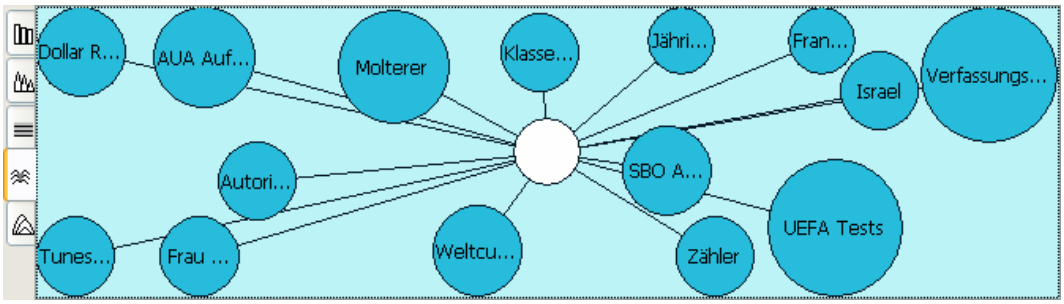
Die folgenden Informationen sind in der Visualisierungsart **Liste** verfügbar:

- Zeitliche Verteilung
- Anzahl der Treffer
- Stichwörter für die Gruppierung
- Trefferanzahl als Balken



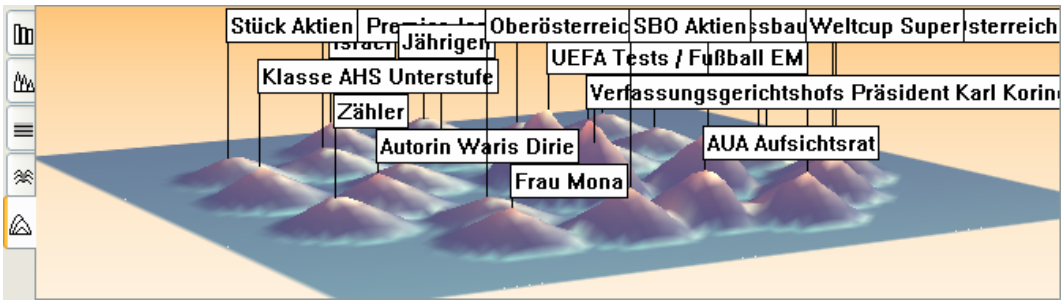
Visualisierungsart Spinne

Die Größe der einzelnen Kreise zeigt an, wie viele Treffer zu dieser Gruppe gefunden wurden.



Visualisierungsart 3D

Die Höhe der einzelnen Bergspitzen zeigt an, wie viele Treffer zu dieser Gruppe gefunden wurden.



Ähnlichkeitssuche

Ausgehend von einem im Volltext angezeigten Treffer können Sie sich in **Agenturen** und **Alle Quellen** weitere Treffer anzeigen lassen, die zu diesem inhaltlich ähnlich sind.

Standardmäßig werden alle Quellen durchsucht, die Sie für Ihre ursprüngliche Suche ausgewählt haben. Als Suchzeitraum wird standardmäßig ebenfalls der von Ihnen definierte Zeitraum verwendet. Falls Ihre Suche nur über eine kurze Zeitspanne reicht, erfolgt die Ähnlichkeitssuche für die letzten zwei Monate.

Sie können diese Suchkriterien auch ändern.

Weitere Details siehe:

- Ähnliche Dokumente, siehe Seite 44
- Themen-Alarm, siehe Seite 44

So starten Sie für einen Volltext eine Ähnlichkeitssuche

1. Wählen Sie auf der Symbolleiste **Volltext** die Schaltfläche **Ähnliche Dokumente**.
2. Ein Meldungsfeld fasst die Kriterien zusammen, mit denen die Suche nach ähnlichen Dokumenten durchgeführt wird. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie im Meldungsfeld die Schaltfläche **Ja**, um die Suche zu starten.
   - Wählen Sie die Schaltfläche **Nein**, um die Ähnlichkeitssuche abzubrechen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**, um in einem separaten Dialog den Zeitraum und die Quellenauswahl der Ähnlichkeitssuche zu ändern. Um die Ähnlichkeitssuche mit den geänderten Kriterien zu starten, wählen Sie die Schaltfläche GO. Um die Ähnlichkeitssuche abzubrechen, wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**. Der **APA-OnlineManager** zeigt nun alle inhaltlich ähnlichen Treffer in der Trefferliste an.
4. Über die Schaltfläche Zurück gelangen Sie wieder zur ursprünglich angezeigten Trefferliste.

Ähnliche Dokumente

Der Bereich **Ähnliche Dokumente** ist Teil der Volltext-Anzeige. Wenn Sie diesen Bereich durch Klicken aufklappen, wird automatisch eine Ähnlichkeitssuche mit Standardeinstellungen zum gerade angezeigten Volltext durchgeführt (**Ähnliche Dokumente werden ermittelt**). Die ersten der dabei gefundenen Treffer werden anschließend entweder als Liste ihrer Titel oder (nur bei Bildquellen) als Galerie ihrer Thumbnails im Bereich **Ähnliche Dokumente** angezeigt.

Klicken eines der Titel oder Thumbnails im Bereich **Ähnliche Dokumente** übernimmt die aktuellen Sucheinstellungen der Ähnlichkeitssuche für die normale Suche, wodurch die Trefferliste entsprechend aktualisiert wird. Sie können diese **Sucheinstellungen zu 'Ähnliche Dokumente' ändern** indem Sie die gleichnamige Schaltfläche klicken. Dabei können als Quellen für eine Ähnlichkeitssuche mit Bildern natürlich nur Bildquellen ausgewählt werden.

Themen-Alarm

Ausgehend vom angezeigten Volltext alarmiert Sie ein **Themen-Alarm** beim Eintreffen von Artikeln oder Meldungen ähnlichen Inhalts. Dabei werden die aktuellen Sucheinstellungen der Ähnlichkeitssuche zur Alarmierung übernommen.

Um eine Alarmierung bei Eintreffen von zum aktuell angezeigten Volltext ähnlichen Meldungen einzurichten, klicken Sie einfach die Schaltfläche **Themen-Alarm** im Bereich **Ähnliche Dokumente**.

Dadurch wird automatisch eine Suchvorlage vom Typ **Themen-Alarm** angelegt, womit gewährleistet ist, dass der **Themen-Alarm** über Ihre aktuelle Recherche-Sitzung hinaus gültig ist. Ein aktiver **Themen-Alarm** wird durch das Glockensymbol für AOM-Alarme symbolisiert.

Trifft nun eine ‚ähnliche' Meldung ein, wird diese als Alarm angezeigt. Das Eintreffen neuer Alarme erfolgt standardmäßig durch eine Desktopbenachrichtigung in Form des Popup-Fensters **AOM Alarm**. Details siehe **Alarmierung**, Seite 75.

Einen aktiven **Themen-Alarm** können Sie direkt bei Eintreffen einer entsprechenden Meldung, mit Hilfe des Dialogs **Alarme & Suchvorlagen verwalten** (Details siehe **Verwalten von Suchvorlagen**, Seite 34) oder im Recherchebereich **Alarme**, siehe Seite 34, deaktivieren.

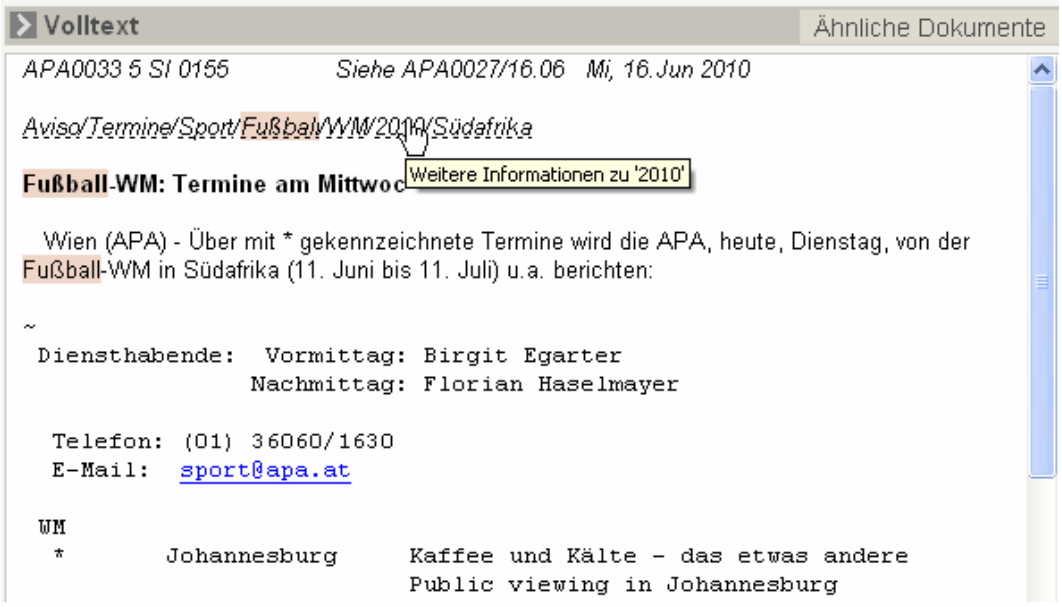
Geografischer Ort eines Treffers

Wenn für einen geöffneten Treffer Geokoordinaten vorhanden sind, wird oberhalb der Volltext-Anzeige ein Hyperlink zu einer digitalen Landkarte eingeblendet.

Klicken Sie den Hyperlink, um den Ort des Treffers auf einer digitalen Landkarte im konfigurierten Web-Browser angezeigt zu bekommen. Derzeit wird dazu ein bekanntes internationales GIS Service verwendet.

Stichwörter als Hyperlinks

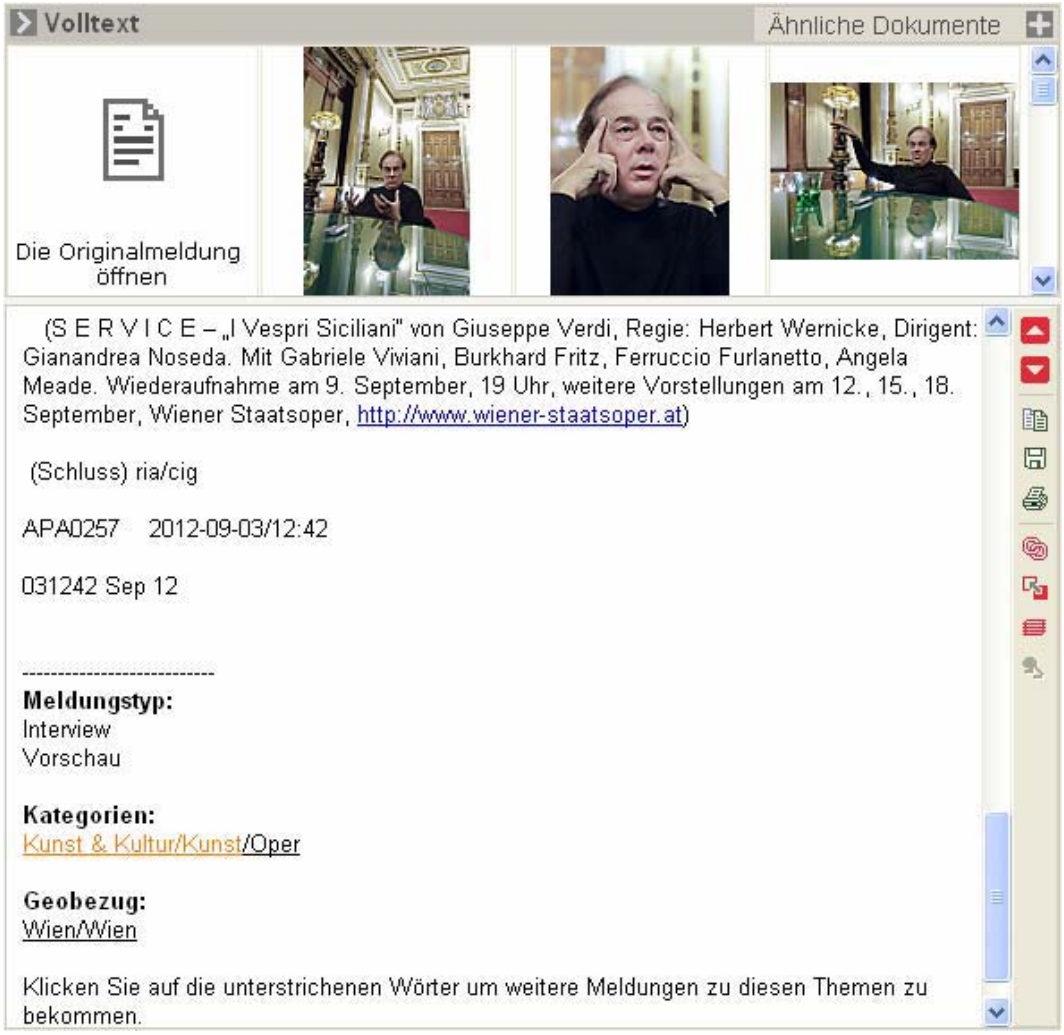
Wenn es zur aktuell angezeigten Meldung Stichwörter gibt, werden diese in der Volltext-Ansicht als Hyperlinks angezeigt.



Klicken Sie eines dieser Stichwörter und bestätigen Sie anschließend den angezeigten Hinweis, so wird eine Suche mit den Quellen und Einstellungen Ihrer aktuellen Recherche und diesem Stichwort als Suchbegriff durchgeführt.

Metadaten als Hyperlinks

Wenn es zur aktuell angezeigten Meldung zusätzliche Metadaten gibt, werden diese in der Fließtext-Ansicht unter dem Volltext in zugehörigen Rubriken angezeigt. Die jeweiligen Werte der Metadaten sind (bis auf jene zu Meldungstyp) als Hyperlinks auf entsprechende weiterführende Suchen ausgeführt.

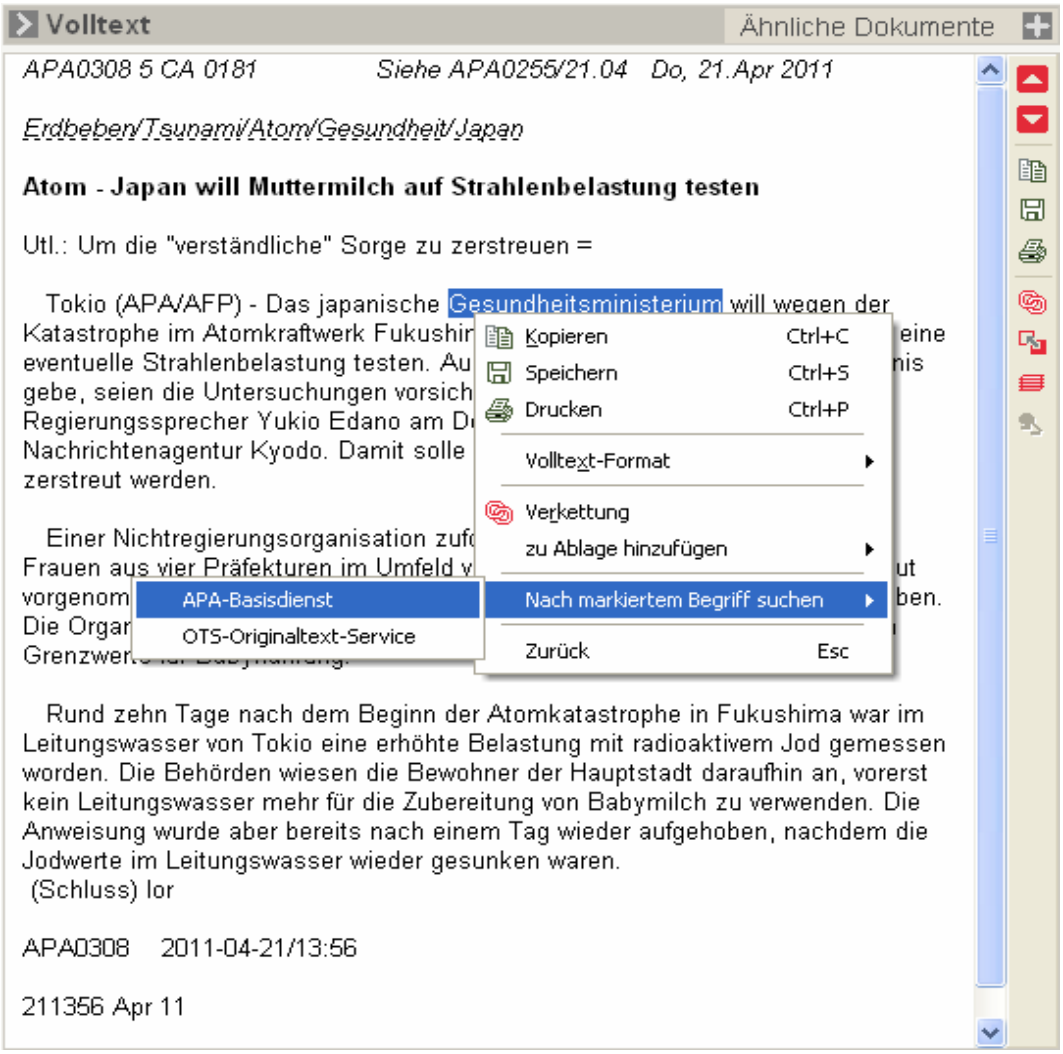


Bei hierarchisch strukturierten Metadaten (**Kategorien** und **Geobezug**) sind auch übergeordnete Werte (die jeweils durch einen Schrägstrich (/) voneinander getrennt sind) separat anklickbare Hyperlinks. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Werte, um den gewünschten Teilbereich der zugrundeliegenden Baumstruktur hervorzuheben. Durch einfaches Klicken erfolgt eine Metadatensuche für den gerade hervorgehobenen Teilpfad.

Begriffe und Phrasen in APA Quellen nachschlagen

Sie können wie folgt einfach Begriffe und Phrasen in einem Volltext in speziellen APA Quellen nachschlagen:

1. Markieren Sie den Begriff/die Phrase der/die Sie interessiert im Volltext.
2. Klicken Sie die rechte Maustaste in der Markierung, um das zugehörige Kontextmenü zu öffnen.



War im Volltext nichts markiert wird das Wort an der Klickstelle im Volltext als Suchbegriff übernommen.

3. Wählen Sie im Kontextmenü **Nach markiertem Begriff suchen** eines der angezeigten Quellenbündel (z.B. APA-Basisdienst, OTS oder Tageszeitungen), um eine weiterführende Suche durchzuführen.

   Das Suchergebnis wird in der Trefferliste angezeigt.

4. Um wieder zur ursprünglichen Suche zu gelangen, klicken Sie die Schaltfläche Zurück.

Einschränkung: aufgrund des Fehlens einer zeitlich unteren Schranke der Suche (von) ist die Anzahl möglicher Treffer auf max. 30000 begrenzt. Als zeitlich obere Schranke (bis) dient **zuletzt** (ohne Aktualisierung).

Priorität

Im APA-Basisdienst sowie in manchen anderen Agenturen sind die Meldungen in unterschiedliche Prioritäten gegliedert. In der folgenden Tabelle finden Sie neben Kürzel und Bedeutung der einzelnen Prioritäten auch die Farben, durch die sie hervorgehoben werden, sowie einen Tipp für die Suche.

Kürzel	Bedeutung	Farbe	Tipp für die Suche
B	Blitz-Meldung	Rot	Suchbegriff "PRIO=1" findet alle Blitz-Meldungen
V	Vorrang-Meldung	Rot	Suchbegriff "PRIO=2" findet alle Vorrang-Meldungen
E	Eilt-Meldung	Blau	Suchbegriff "PRIO=3" findet alle Eilt-Meldungen
A	Alarm-Meldung	Blau	Suchbegriff "PRIO=4" findet alle Alarm-Meldungen

Möchten Sie beispielsweise Meldungen mit Priorität 3 oder höher suchen, so geben Sie im Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters "PRIO<=3" ein.

Die Farben der Prioritäten können Sie in den Optionen ändern. Details siehe **Optionen, Farben**, Seite 135.

Verkettung

Meldungen, Artikel und Termine können mit anderen Meldungen, Artikeln oder Terminen verkettet sein. Die verketteten Treffer stehen dabei in einem Bezug zueinander. Agenturmeldungen können auch nur lose durch Zuordnung von Metadaten miteinander ‚verkettet' sein, falls die Datenquelle diese Metadaten unterstützt.

In der Trefferliste wird eine Verkettung durch eines der folgenden Symbole angezeigt:

- **+ (Verkettung)**:
  Meldungen oder Artikel, die mit einer oder mehreren Meldungen oder Artikeln verkettet sind; z.B. Fortsetzung bei Agenturmeldungen, Bilder/Grafiken zu einer Meldung
- **K (Korrektur)**:
  Sollte in einer bereits versendeten Meldung ein Fehler festgestellt werden, so wird sowohl vor die ursprüngliche Meldung als auch vor die korrigierte Meldung ein **K** gesetzt.
- **T (Termin-Verkettung)**:
  Verkettung, die zu einem Termin führt; z.B. einem weiteren Termin oder einer Terminänderung

So zeigen Sie verkettete Treffer an

In der Trefferliste:

1. Markieren Sie den Titel jenes Treffers, für den Sie Verkettungen anzeigen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die Schaltfläche **Verkettung**.
   - Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Verkettung**.
3. Alle mit diesem Treffer verketteten Meldungen und Artikel werden in der Trefferliste angezeigt.
4. Über die Schaltfläche Zurück gelangen Sie wieder in die vollständige Trefferliste.

Im Volltext:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie auf der Symbolleiste **Volltext** die Schaltfläche **Verkettung**.
   - Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Verkettung**.
2. Alle mit diesem Treffer verketteten Meldungen und Artikel werden in der Trefferliste angezeigt.
3. Über die Schaltfläche Zurück gelangen Sie wieder in die vollständige Trefferliste.

Bilder und Grafiken

Bilder und Grafiken können auf unterschiedliche Arten angezeigt und bearbeitet werden:

- Titel-, Film- und Galerieansicht in der Trefferliste, siehe unten
- Im Volltext anzeigen, siehe Seite 56
- Drehen, siehe Seite 57
- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Kopieren, siehe Seite 67
- Symbolleiste für Bilder und Grafiken, siehe Seite 155

Titel-, Film- und Galerieansicht in der Trefferliste

In den Trefferlisten stehen Ihnen drei Ansichtsoptionen zur Verfügung:

- **Titel** (Standard):
  Neben dem Titel des Treffers werden noch weitere Textangaben angezeigt.
- **Film**:
  Bilder und Grafiken werden ähnlich einem Filmstreifen mit dem jeweiligen Beschreibungstext angezeigt.
- **Galerie**:
  Bilder und Grafiken werden anstelle des Textes angezeigt.

Wenn Sie **Film** oder **Galerie** ausgewählt haben, aber keine Bildquellen in Ihrer Quellenauswahl enthalten sind, wird automatisch die Titelansicht verwendet.

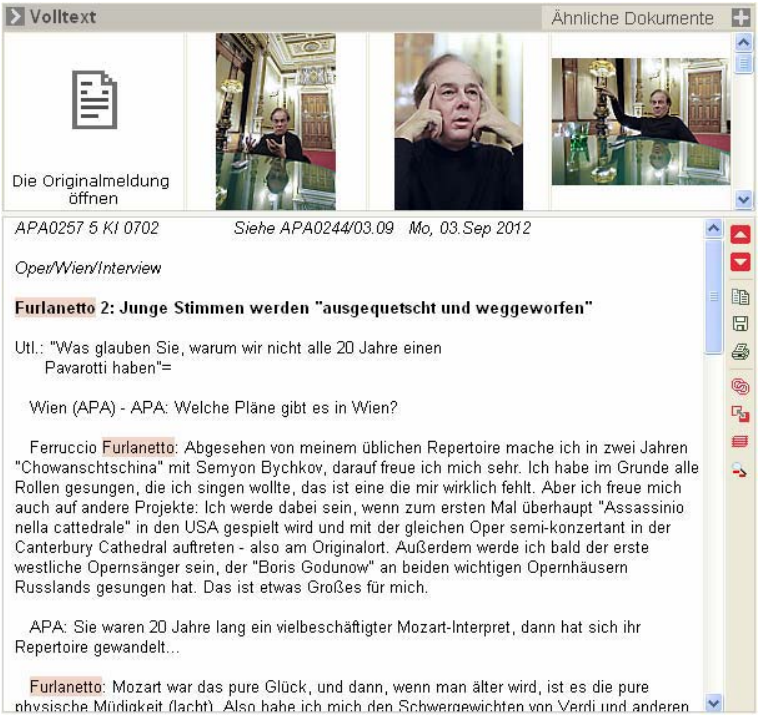
Um die Ansicht zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die entsprechende Schaltfläche.
- Wählen Sie im Menü **Ansicht** die entsprechende Option.

Anzeigen von Bildern und Grafiken im Volltext

1. Doppelklicken Sie einen Treffer in der Trefferliste, um dessen Volltext zu öffnen.

   Um eine etwaige Ladezeit zu überbrücken, wird im oberen Teil des Volltext-Bereichs zunächst eine Spiralanimation angezeigt. Bei aktivierten Optionen **Bild und Text gleichzeitig sichtbar** und **Automatisch verkettete Bilder zur geöffneten Meldung suchen** wird, falls entsprechende Bilder gefunden wurden, eine Liste mit deren Thumbnails angezeigt. Hat die im Volltext geöffnete Originalmeldung selbst keinen eigenen Bildanhang, wird ein Platzhalter als erstes Listenelement angezeigt. Eine interne Gewichtung der gefundenen, verketteten Bildmeldungen beeinflusst die Anzeigereihenfolge der Thumbnails in der Liste. Hat die Liste mehr Elemente als im Thumbnail-Bereich Platz haben, wird ein Scrollbalken an dessen rechtem Rand angezeigt.



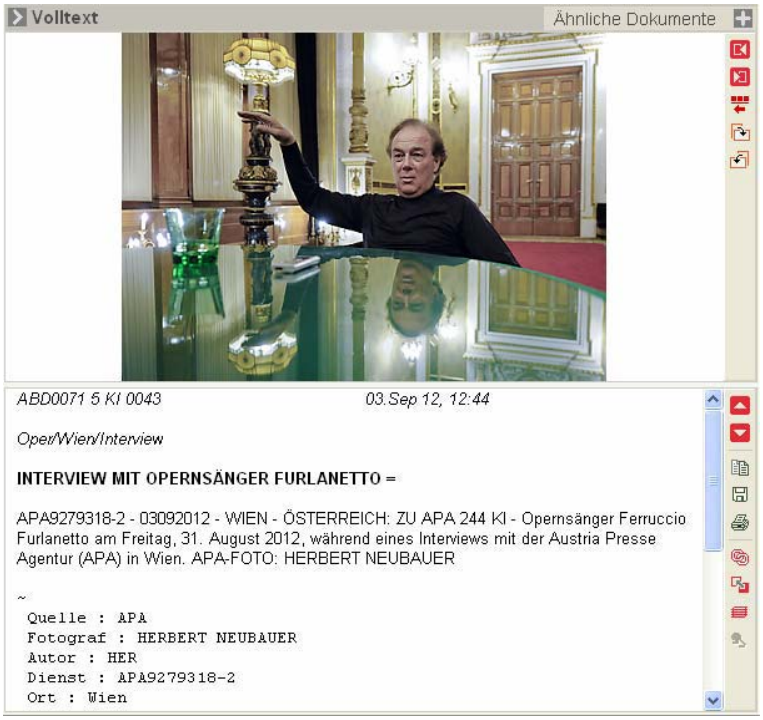
   Im unteren Teil des Volltext-Bereichs sehen Sie immer den Text der gerade geöffneten Meldung im eingestellten Format. Ein Einfachklick mit der Maus auf ein Bild in der Thumbnail-Liste öffnet die jeweils zugehörige Meldung. Um wieder die Originalmeldung zu öffnen, klicken Sie das erste Listenelement.

   Ein Doppelklick wechselt zur Snapshot-Ansicht der betreffenden Meldung in der das Bild in besserer Qualität (also größer) angezeigt wird und Sie bequem durch die verketteten Meldungen blättern können.

2. Doppelklicken Sie ein Thumbnail der Liste, um das zugehörige Bild im Snapshot-Format anzuzeigen.

   Ein Bild mit höherer Auflösung wird zentriert im etwas größeren Snapshot-Bereich angezeigt. Dies erfolgt auch, wenn ein Thumbnail eines darstellbaren Anhangs der Originalmeldung bereits vor dem Öffnen in der Film-/Galerie-Ansicht der Trefferliste sichtbar war.

Das Snapshot-Format hat keine druckfähige Auflösung. Um das Bild oder die Grafik in einer Publikation verwenden zu können, speichern Sie es im Vollbild-Format.



Im unteren Teil des Volltext-Bereichs wird immer der Text der gerade geöffneten Meldung im eingestellten Format angezeigt.

3. Verwenden Sie die Pfeile / in der Symbolleiste am rechten Rand des Snapshot-Bereichs, um in der Liste der gefundenen, verketteten Bildmeldungen zu blättern und diese zu öffnen.
4. Um die Thumbnail-Ansicht wieder herzustellen, klicken Sie das Symbol oder drücken Sie Escape.

Um zu unterdrücken, dass jedes mal wenn Sie eine andere Meldung der ursprünglichen Trefferliste öffnen, eine neue Anhangsuche erfolgt, deaktivieren Sie das Kontrollkästen **Automatisch verkettete Bilder zur geöffneten Meldung suchen** am Karteikartenreiter **Meldung** des Dialogs **Optionen** aus dem Menü **Extras**.

Drehen von Bildern und Grafiken

So drehen Sie ein Bild oder eine Grafik um 90°:

1. Zeigen Sie das Bild im Volltext im Layout-Format an.
2. Wählen Sie auf der Symbolleiste **Bilder** des Volltextes eine der folgenden Optionen:
   - dreht das Bild um 90° nach rechts (im Uhrzeigersinn).
   - dreht das Bild um 90° nach links (gegen den Uhrzeigersinn).

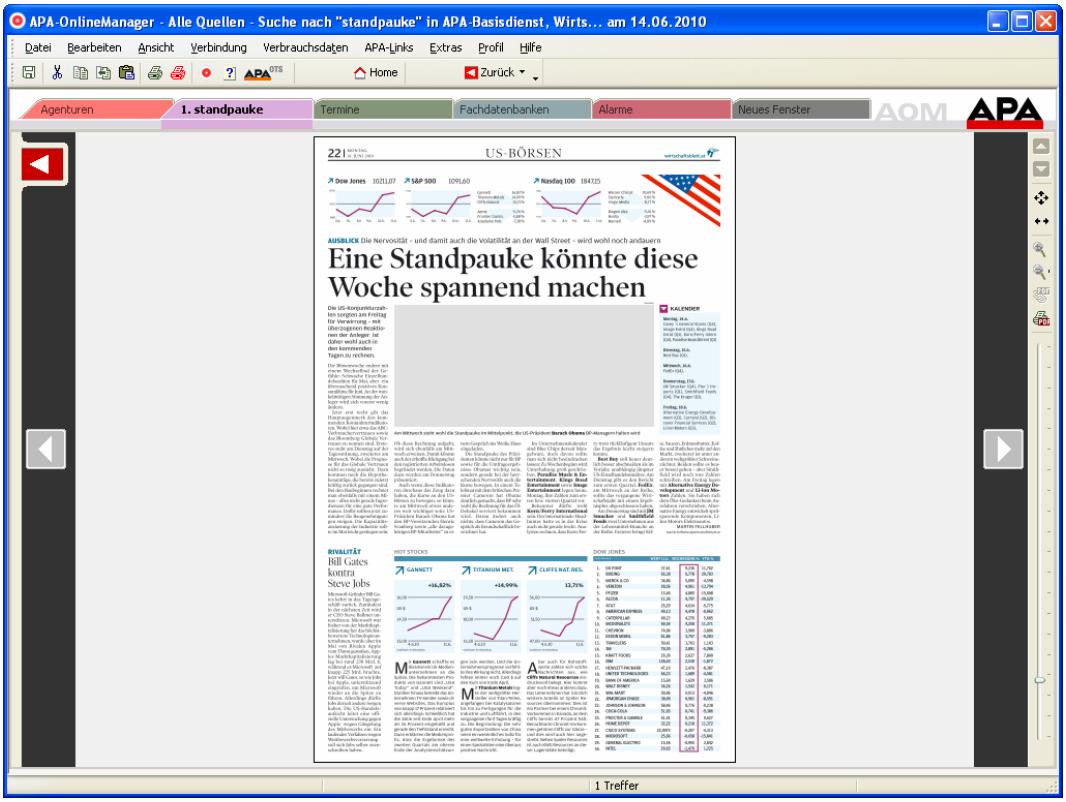
PDFs

PDFs können in einem externen PDF-Reader oder direkt im AOM zum Lesen (und Drucken) angezeigt werden. Damit PDFs direkt im AOM angezeigt werden, müssen Sie in den Optionen auf der Dialogseite **Meldung** das Kontrollkästchen **PDFs im AOM anzeigen** aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird das PDF in einem externen PDF-Reader angezeigt. Details zu den Optionen, siehe Seite 131.

PDFs im AOM anzeigen

Damit PDFs direkt im AOM zum Lesen angezeigt werden, muss in den Optionen auf der Dialogseite **Meldung** das Kontrollkästchen **PDFs im AOM anzeigen** aktiviert sein.

1. Wenn Sie einen Treffer mit einem PDF-Anhang im Volltext öffnen, wird im oberen Bereich der Thumbnail des PDFs angezeigt. Im unteren Bereich des Volltextes sehen Sie den Text.
2. Doppelklicken Sie auf den Thumbnail um das PDF im AOM anzuzeigen:



3. Über die Schaltfläche Zurück oder die Taste **Esc** kommen Sie wieder zurück in den Recherchebereich.

Elemente des PDF Viewers im AOM

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der unterschiedlichen Elemente des PDF Viewers im AOM:

Symbol	Beschreibung
Zurück	Die Anzeige wechselt in den Recherchebereich zurück
Blättern	Blättert in mehrseitigen PDFs nach vor bzw. zurück.
	Zeigt das in der Trefferliste vorherige PDF.
	Zeigt das in der Trefferliste nachfolgende PDF.
	Passt die Größe des PDFs an das Fenster an.
	Passt die Breite des PDFs an das Fenster an.
	Vergrössert die Darstellung des PDFs.
	Verkleinert die Darstellung des PDFs.
	Zeigt bei Artikeln (aus speziellen Quellen, die nur PDFs liefern), die auf mehrere PDFs aufgeteilt sind, das jeweils nächste PDF an.
	Druckt das aktuelle PDF am gewünschten Drucker aus.
	Verändert die Größe der Darstellung des PDFs.

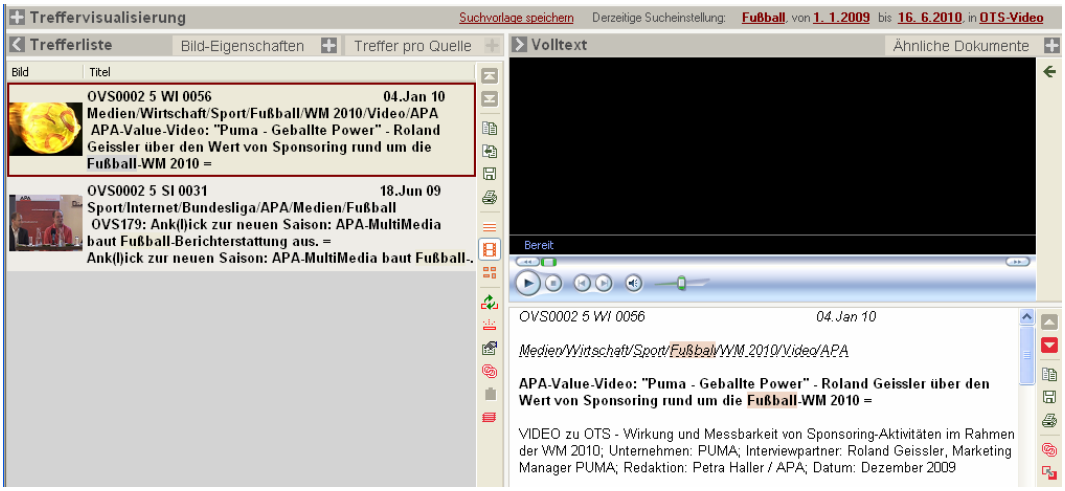
Zwischen kostenpflichtigen Anhängen einer Trefferliste, die einzeln zu verrechnen sind, kann nicht einfach weitergeblättert werden. Sie müssen den interne PDF-Viewer zwischenzeitlich verlassen und zur Trefferliste zurückkehren. Dies soll Ihnen die Kaufentscheidung bewusster machen.

Standard PDF-Auflösung

PDFs können in unterschiedlicher Qualität (Auflösung) vorliegen. Die Auflösung mit der PDFs standardmäßig angezeigt werden sollen kann in den Optionen auf der Dialogseite **Meldung** im Dropdown-Listenfeld **PDF-Auflösung** gewählt werden. Details zu den Optionen, siehe Seite 131.

Videos

Videos können direkt im AOM eingebettet abgespielt werden, wenn die erforderlichen Softwarekomponenten (z.B. Videocodecs) installiert sind.



Drucken

Die Ergebnisse Ihrer Recherchen können Sie sowohl aus der Trefferliste als auch aus dem Volltext und der Treffervisualisierung ausdrucken. Dabei stehen Ihnen im Dialog **Drucken** mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Die Grafik der Treffervisualisierung, Anhänge zu Treffern wie beispielsweise Bilder und Grafiken sowie Bonitäts- und Firmenbuchdaten werden ebenfalls mit Hilfe dieses Dialogs ausgedruckt.

Abgesehen von den Treffern Ihrer Recherchen können Sie auch Folgendes ausdrucken:

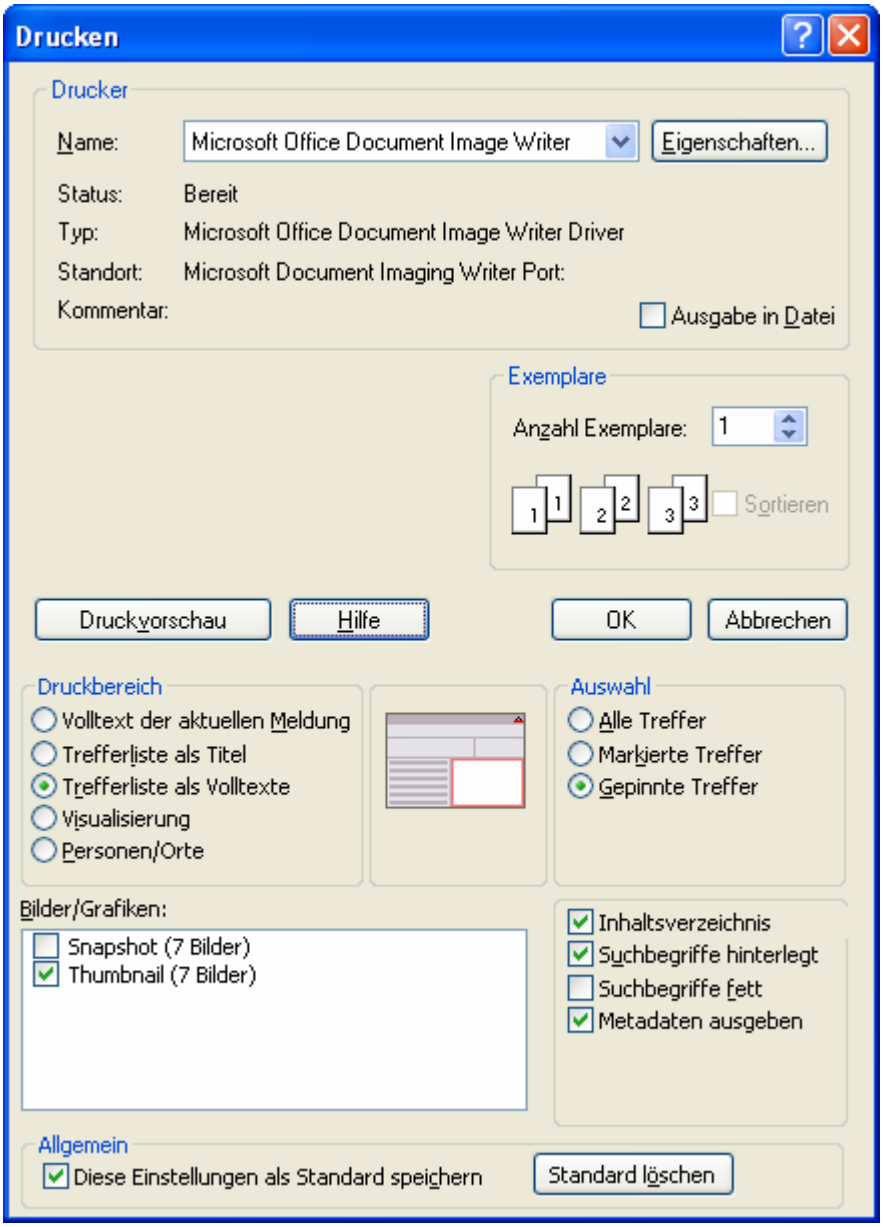
- Verbrauchsauskunft für den **AOM** und für eingesendete OTS-Meldungen, siehe Seite 148 und 149
- Hilfethemen, siehe Seite 20

So drucken Sie Treffer und die Grafik der Treffervisualisierung

1. So öffnen Sie den Dialog **Drucken**:

   - **Trefferliste**:
     Markieren Sie einen oder mehrere Treffer und wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die Schaltfläche **Drucken**.
   - **Volltext**:
     Wählen Sie auf der Symbolleiste **Volltext** die Schaltfläche **Drucken**.
   - **Treffervisualisierung**:
     Wählen Sie auf der Symbolleiste Treffervisualisierung die Schaltfläche **Drucken**.

   Der Dialog **Drucken** wird angezeigt.



2. Wählen Sie im unteren Teil des Dialogs aus, welche Elemente des Treffers Sie drucken möchten.

   Die verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob Sie ausgehend aus der Trefferliste, dem Volltext oder der Treffervisualisierung drucken. Beim Drucken von Volltext können Sie wählen welche Qualitäten etwaige vorhandener *Bilder/Grafiken* mit ausgegeben werden sollen. Beim Drucken der Visualisierung einer Trefferliste oder der in der Trefferliste häufig vorkommenden Personen/Orte können Sie den *Typ* (Hügel, Liste, Spinne bzw. Personen oder Orte) der jeweiligen Treffervisualisierung wählen, der ausgegeben werden soll.

3. Wählen Sie im Bereich **Auswahl** eine der angeführten Optionen.

Die verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob Sie ausgehend aus der Trefferliste, dem Volltext oder der Treffervisualisierung drucken. Beim Drucken einer Trefferliste können Sie wählen ob *alle*, nur *markierte* oder nur *gepinnte* Listenelemente ausgegeben werden sollen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inhaltsverzeichnis**, damit im Ausdruck einer Trefferliste als Volltexte ein entsprechendes Inhaltsverzeichnis enthalten ist. Diese Option ist nur verfügbar, wenn für den Speicherbereich **Trefferliste als Volltext** gewählt ist.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Suchbegriffe hinterlegt** und/oder **Suchbegriffe fett**, damit im Ausdruck die Suchbegriffe Ihrer Recherche entsprechend hervorgehoben werden.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Metadaten ausgeben**, um etwaige vorhandene zusätzliche Metadaten mit dem Volltext mit auszugeben. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das zu unterdrücken.
7. Wählen Sie die Schaltfläche

im mittleren Bereich des Dialogs, um alle Seiten so anzuzeigen, wie sie gedruckt werden.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Einstellungen als Standard speichern**, damit Sie beim nächsten Druck gleich die aktuellen Einstellungen verwenden können und nicht erneut machen müssen. Wählen Sie die Schaltfläche

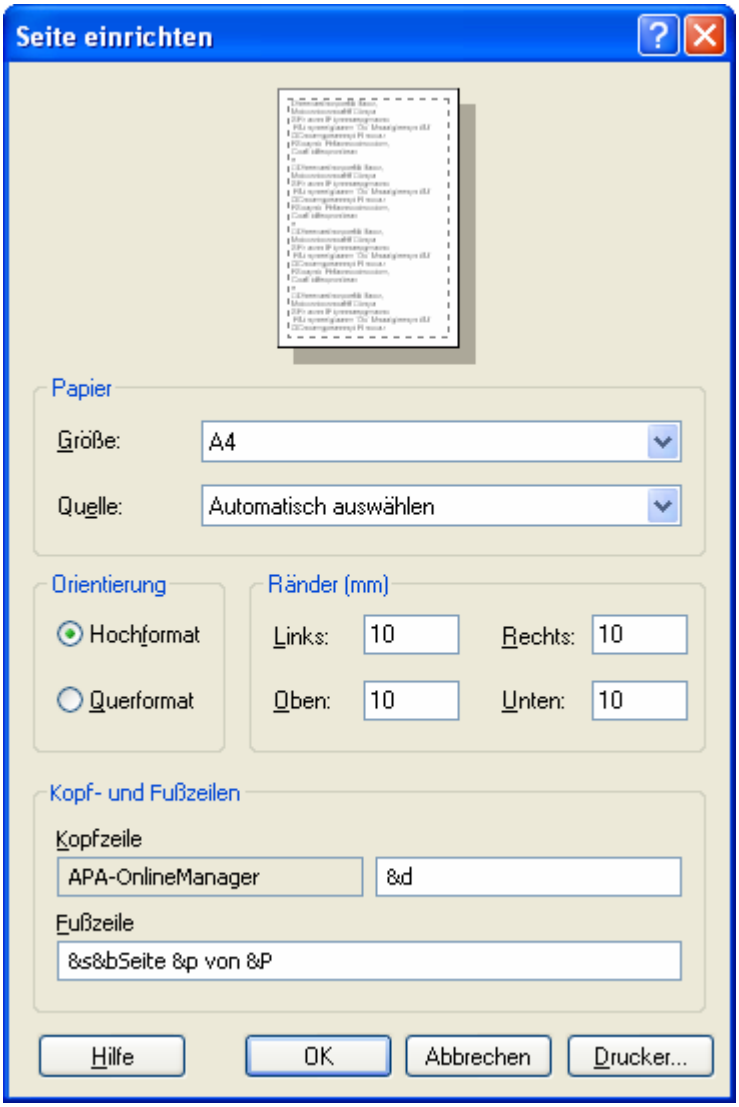
, um einen gespeicherten Standard wieder zu verwerfen.

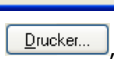
   Falls ein Einstellungs-Standard gespeichert ist, wird dieser auch beim so genannten Schnelldruck verwendet, dazu wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Schnelldruck** aus. Ist kein Standard gespeichert verwendet der Schnelldruck die Einstellungen Ihres letzten Druckauftrags.
9. Wählen Sie **OK**, um den Druck mit den aktuellen Einstellungen zu starten, oder **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen und zur Applikation zurückzukehren.

So richten Sie die Seite für den Druck ein

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite für Druck einrichten**.

   Der Dialog **Seite einrichten** wird angezeigt.



2. Wählen Sie die Schaltfläche 

, um einen eingerichteten Drucker auszuwählen, dessen Standard-Eigenschaften zu kontrollieren, oder um eine Verbindung zu einem Drucker im Netzwerk herzustellen.
3. Wählen Sie für das zum Drucken zu verwendende Papier die Blatt-Größe und die Einzugs-Quelle, sowie die Blatt-Orientierung (Hoch- oder Querformat) und geben Sie ggf. die Druck-Ränder in Millimeter (mm) für Links, Rechts, Oben und/oder Unten ein.
4. Wählen Sie den Text der in den Kopf- und Fußzeilen jeder Seite angezeigt werden soll.

   Dabei stehen &d fürs aktuelle Datum, &p für die laufende Seitennummer, &P für die Gesamtseitenzahl sowie &s und &b für vom System vergebene Texte.

Speichern

Die Ergebnisse Ihrer Recherchen können Sie sowohl aus der Trefferliste als auch aus dem Volltext sowie der Treffervisualisierung speichern. Dabei stehen Ihnen im Dialog **Speichern unter** mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Die Grafik der Treffervisualisierung, Anhänge zu Treffern wie beispielsweise Bilder und Grafiken sowie Bonitäts- und Firmenbuchdaten werden ebenfalls mit Hilfe dieses Dialogs gespeichert.

Abgesehen von den Treffern Ihrer Recherchen können Sie auch Folgendes speichern:

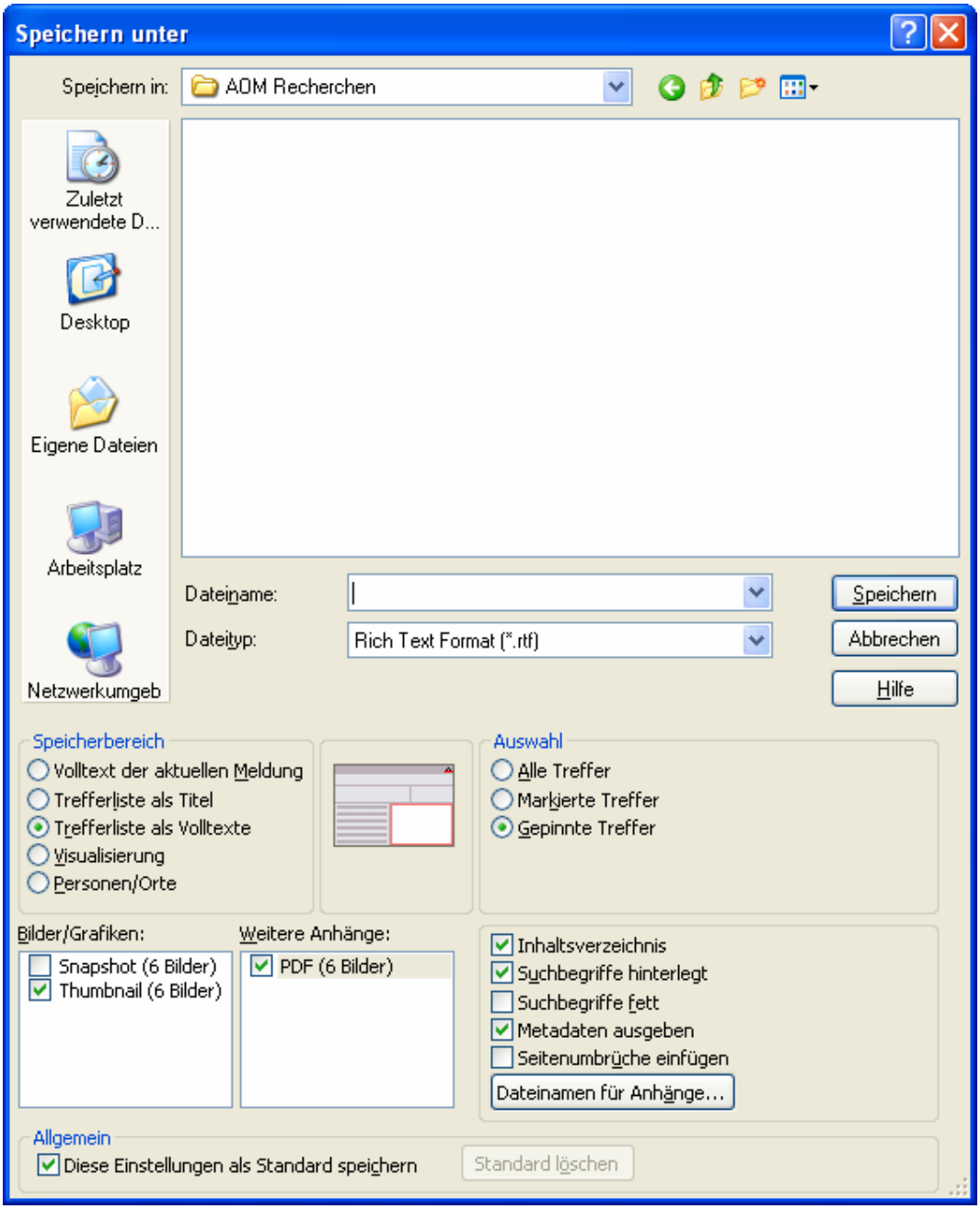
- Suchvorlagen, siehe Seite 28
- Eine individuell zusammengestellte Sammlung an Quellen als Favoriten in der Quellenauswahl, siehe Seite 37

So speichern Sie Treffer und die Grafik der Treffervisualisierung

1. So öffnen Sie den Dialog **Speichern unter**:

   - **Trefferliste**:
     Markieren Sie einen oder mehrere Treffer und wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die Schaltfläche **Speichern**.
   - **Volltext**:
     Wählen Sie auf der Symbolleiste **Volltext** die Schaltfläche **Speichern**.
   - **Treffervisualisierung**:
     Wählen Sie auf der Symbolleiste Treffervisualisierung die Schaltfläche **Speichern**.

   Der Dialog **Speichern unter** wird angezeigt.



2. Wählen Sie im oberen Teil des Dialogs den **Dateiordner** aus, in dem Sie die Datei speichern möchten.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen ein oder lassen Sie den vom **AOM** vorgeschlagenen Dateinamen unverändert.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Dateityp** den gewünschten Typ aus oder lassen Sie den vom **AOM** vorgeschlagenen Dateityp unverändert.
5. Wählen Sie im unteren Teil des Dialogs aus, welche Elemente des Treffers Sie speichern möchten.

Die verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob Sie ausgehend aus der Trefferliste, dem Volltext oder der Treffervisualisierung speichern. Beim Speichern von Volltext können Sie wählen welche Qualitäten etwaige vorhandener *Bilder/Grafiken* und ob (ggf. kostenpflichtige) *weitere Anhänge* mit ausgegeben werden sollen. Beim Speichern der Visualisierung einer Trefferliste oder der in der Trefferliste häufig vorkommenden Personen/Orte können Sie den *Typ* (Hügel, Liste, Spinne bzw. Personen oder Orte) der jeweiligen Treffervisualisierung wählen, der ausgegeben werden soll.

6. Wählen Sie im Bereich **Auswahl** eine der angeführten Optionen.

   Die verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob Sie ausgehend aus der Trefferliste, dem Volltext oder der Treffervisualisierung speichern. Beim Speichern einer Trefferliste können Sie wählen ob *alle*, nur *markierte* oder nur *gepinnte* Listenelemente ausgegeben werden sollen.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inhaltsverzeichnis**, damit in der Textdatei einer Trefferliste als Volltexte ein entsprechendes Inhaltsverzeichnis enthalten ist. Diese Option ist nur verfügbar, wenn für den Speicherbereich **Trefferliste als Volltext** gewählt ist.

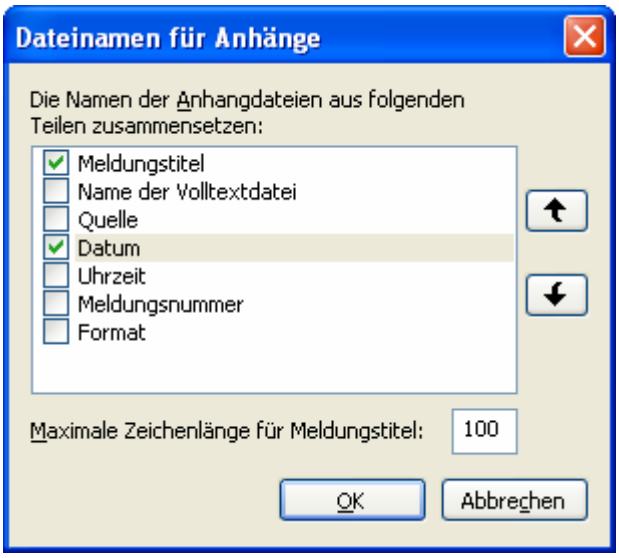
8. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Suchbegriffe hinterlegt** und/oder **Suchbegriffe fett**, damit in der Textdatei die Suchbegriffe Ihrer Recherche entsprechend hervorgehoben werden.

9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Metadaten ausgeben**, um etwaige vorhandene zusätzliche Metadaten mit dem Volltext mit auszugeben. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das zu unterdrücken.

10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenumbrüche einfügen**, damit in der Textdatei Seitenumbrüche eingefügt werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn für den Speicherbereich **Trefferliste als Volltext** gewählt ist.

11. Wählen Sie die Schaltfläche

um den nachfolgenden Dialog zu öffnen, in dem Sie auswählen können, aus welchen Teilen sich die Namen der Anhangdateien zusammensetzen sollen.



Dabei können Sie die Reihenfolge der Namensteile über die Schaltflächen verändern und die **Maximale Zeichenlänge für Meldungstitel** festlegen.

12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Einstellungen als Standard speichern**, damit Sie beim nächsten Speichervorgang gleich die aktuellen Einstellungen verwenden können und nicht erneut machen müssen. Wählen Sie die Schaltfläche Standard löschen, um einen gespeicherten Standard wieder zu verwerfen.
13. Wählen Sie **Speichern**, um den Speichervorgang mit den aktuellen Einstellungen zu starten, oder **Abbrechen**, um den Dialog zu schließen und zur Applikation zurückzukehren.

Kopieren und Einfügen

Die folgenden Informationen aus dem **APA-OnlineManager** können Sie in anderen Applikationen verwenden, indem Sie diese kopieren:

- Volltext eines Treffers (aus der Trefferliste oder dem Volltext)
- Liste aller ausgewählten Treffer (aus der Trefferliste)
- Bilder und Grafiken
- Verbrauchsdaten für den **APA-OnlineManager** oder eingesendete OTS-Meldungen

So kopieren Sie den Volltext eines Treffers

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie im Volltext die Schaltfläche **Kopieren**, um den Volltext des Treffers zu kopieren.
   - Markieren Sie in der Trefferliste die gewünschten Treffer und wählen Sie die Schaltfläche **Volltext kopieren**, um die Volltexte zu kopieren.
2. Öffnen Sie die Zielanwendung (z.B. ein Textverarbeitungsprogramm).
3. Wählen Sie in der Zielanwendung die Schaltfläche **Einfügen**.

So kopieren Sie eine Liste aller ausgewählten Treffer

1. Markieren Sie in der Trefferliste die gewünschten Treffer und wählen Sie die Schaltfläche **Kopieren**, um die Treffer als Meldungsliste zu kopieren.
2. Öffnen Sie die Zielanwendung (z.B. ein Textverarbeitungsprogramm).
3. Wählen Sie in der Zielanwendung die Schaltfläche **Einfügen**.

So kopieren Sie Bilder und Grafiken

1. Markieren Sie im Volltext das gewünschte Bild und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Kopieren**.
3. Öffnen Sie die Zielanwendung (z.B. ein Bildbearbeitungsprogramm).
4. Wählen Sie in der Zielanwendung die Schaltfläche **Einfügen**.

Drag&Drop aus Trefferlisten

1. Öffen Sie die Zielanwendung (z.B. ein Textverarbeitungsprogramm).
2. Markieren Sie in der Trefferliste die gewünschten Treffer und ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste in die Zielanwendung. Der Dialog für die Drag&Drop Einstellungen wird angezeigt:

3. Legen Sie fest, welche Daten Sie kopieren wollen und bestätigen Sie mit **OK**, um diese entsprechend einzufügen.

   Wenn Sie die Option **Diese Einstellungen immer verwenden** aktivieren, werden die Einstellungen übernommen, und der Dialog wird zukünftig nicht mehr angezeigt. Wenn Sie den Dialog später wieder anzeigen wollen, müssen Sie in den Optionen auf der Dialogseite **Drag&Drop** das Kontrollkästchen **Bei Kopieren diese Optionen anzeigen** aktivieren. Details zu den **Drag&Drop Optionen** siehe Seite 138.

Drag&Drop von Bildern und Grafiken

1. Öffen Sie die Zielanwendung (z.B. ein Bildbearbeitungs- oder Vektorgrafikprogramm).
2. Markieren Sie das gewünschte Bild bzw. die gewünschte Grafik und ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste in die Zielanwendung. Der Dialog für die Drag&Drop Einstellungen wird angezeigt:

   Für Grafiken wird die zusätzliche die Option **Illustrator Datei** angezeigt.

3. Legen Sie fest, welche Daten Sie kopieren wollen und bestätigen Sie mit **OK**, um diese entsprechend einzufügen.

   Wenn Sie die Option **Diese Einstellungen immer verwenden** aktivieren, werden die Einstellungen übernommen, und der Dialog wird zukünftig nicht mehr angezeigt. Wenn Sie den Dialog später wieder anzeigen wollen, müssen Sie in den Optionen auf der Dialogseite **Drag&Drop** das Kontrollkästchen **Bei Kopieren diese Optionen anzeigen** aktivieren. Details zu den **Drag&Drop Optionen** siehe Seite 138.

So kopieren Sie Verbrauchsdaten

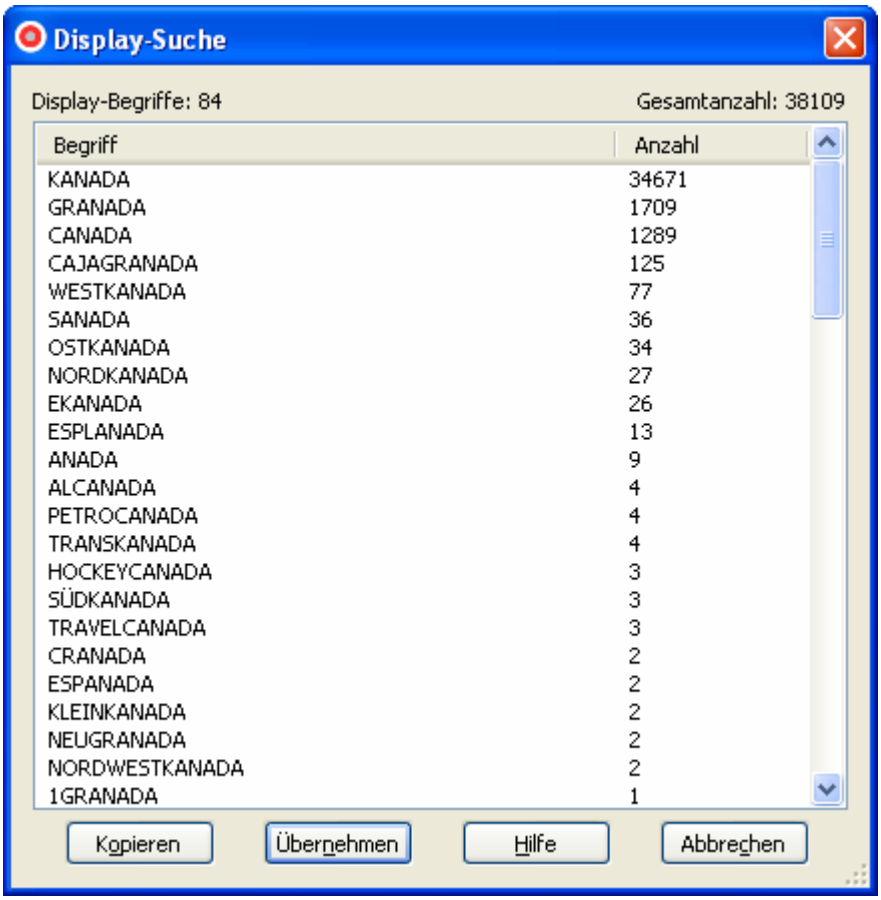
1. Führen Sie eine Verbrauchsauskunft für den **APA-OnlineManager** oder eine Verbrauchsauskunft für eingesendete OTS-Meldungen durch.
2. Wählen Sie im Dialog der Verbrauchsauskunft die Schaltfläche **Kopieren**.
3. Öffnen Sie die Zielanwendung (ein Tabellenkalkulationsprogramm).
4. Wählen Sie in der Zielanwendung die Schaltfläche **Einfügen**.

Display-Suche

Wenn Sie sich über die Schreibweise eines Suchbegriffs nicht sicher sind, können Sie mit der Display-Suche eine Suche einleiten.

So suchen Sie mit der Display-Suche

1. Zeigen Sie gegebenenfalls die Symbolleiste **Display-Suche** an. Wählen Sie dafür im Menü **Ansicht** die Option **Symbolleisten**. Wählen Sie aus dem Untermenü die Option **Display-Suche**.
2. Geben Sie im Feld **Display-Suchbegriff** Ihren Suchbegriff ein. Verwenden Sie das Symbol #, um ein oder mehrere Zeichen zu ersetzen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Display-Suche starten** oder drücken Sie die Eingabetaste. Der Dialog **Display-Suche** wird angezeigt.



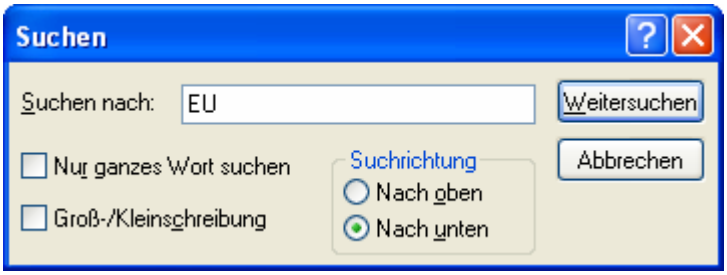
4. Markieren Sie im Dialog jenen oder jene Suchbegriffe, mit denen Sie eine Suche durchführen möchten, und wählen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**. Alle ausgewählten Suchbegriffe werden in das gleichnamige Feld des AOM-SearchCenters übernommen.
5. Um Suchbegriffe in die Zwischenablage zu kopieren, markieren Sie diese und wählen Sie die Schaltfläche **Kopieren**.

Suchen von Text

Um im Volltext eine bestimmte Textstelle zu suchen, können Sie mithilfe des Dialogs **Suchen** jeden beliebigen Text finden.

So suchen Sie Text

1. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Im Text suchen** (Strg+F). Der Dialog **Suchen** wird angezeigt.



2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** den Text ein, nach dem Sie suchen möchten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur ganzes Wort suchen**, wenn Sie Ihre Suche auf Treffer einschränken möchten, die dem Wortlaut des Suchbegriffs entsprechen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung**, wenn Sie bei Ihrer Suche die Groß- und Kleinschreibung beachten möchten.
5. Wählen Sie zwischen den Suchrichtungen **Nach oben** und **Nach unten**.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Weitersuchen**, um im Volltext nach weiteren Treffern zu suchen.

Menü Hilfe

Das Menü **Hilfe** enthält Elemente, über die Sie Hilfe bei der Verwendung des **APA-OnlineManagers** erhalten.

Untermenü	Beschreibung
Hilfethemen	Öffnet die Onlinehilfe zum **APA-OnlineManager**.
Preisliste DeFacto	Öffnet die Preisliste (PDF).
AOM Quickguide	Öffnet den Quickguide (PDF) zum **APA-OnlineManager**.
Stichwortliste	Öffnet eine Liste der im Basisdienst verwendeten Stichwörter.
Feedback	Öffnet eine Webseite zum Senden von Feedback zum **APA-OnlineManager** an das Kundenservice. Falls erforderlich und/oder gewünscht werden Sie dann vom AOM-Team kontaktiert.
APA-Kundenservice	Öffnet einen Dialog mit Kontaktdaten des Kundenservice.
Über AOM	Öffnet einen Dialog mit Informationen zur Hotline.

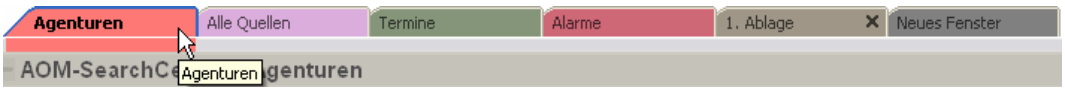
Die zwei Dialoge **APA-Kundenservice** und **Über AOM** enthalten die Schaltfläche **Konfiguration senden**. Wenn Sie diese Schaltfläche klicken, wird eine E.Mail generiert, welche Ihre aktuelle **AOM.ini** und falls vorhanden (dazu muss die Option **Logfile schreiben** in den Optionen unter Start aktiviert sein) ein **Logfile** enthält. Details siehe **Optionen, Start**, Seite 128.

Agenturen

Der Bereich **Agenturen** dient der Suche von Agenturmeldungen der **APA – Austria Presse Agentur** sowie internationaler Agenturen. Außerdem finden Sie hier die Meldungen des **OTS – Originaltext-Service** sowie sämtliche Bild-, Grafik- und Audiodatenbanken. Über **Agenturen** können Sie des Weiteren Ihre persönliche Nachrichtenselektion abrufen. In **Agenturen** können Sie sowohl aktuelle Meldungen zum Zeitpunkt des Einlangens (realtime) als auch historische Meldungen bis 1955 abrufen.

So öffnen Sie Agenturen

1. Starten Sie den **APA-OnlineManager**, falls erforderlich. Der zuletzt geöffnete Recherchebereich wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Karteikartenreiter **Agenturen**, falls erforderlich.



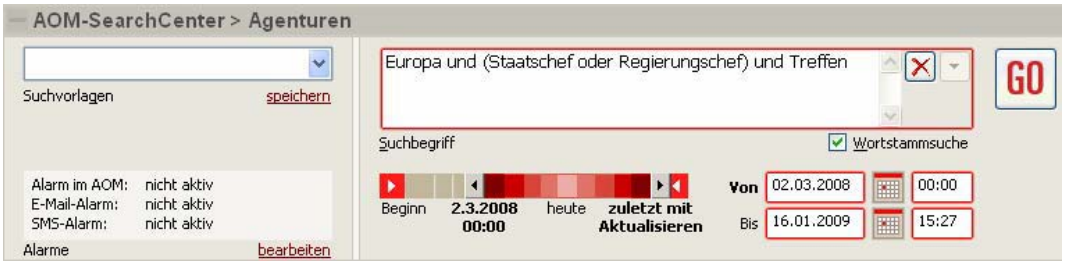
Den zuletzt geöffneten Recherchebereich erkennen Sie am Titel des angezeigten AOM-SearchCenters. Im oben dargestellten Ausschnitt ist beispielsweise der Recherchebereich **Alle Quellen** geöffnet.

AOM-SearchCenter für Agenturen

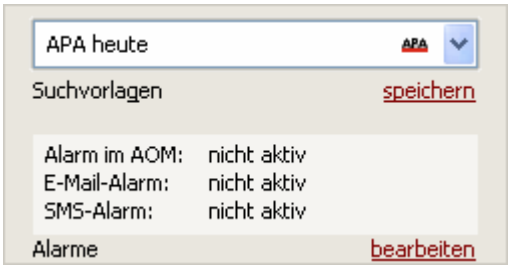
Im AOM-SearchCenter definieren Sie Ihre primären Suchkriterien, die Sie in der Erweiterten Suche noch verfeinern können. Für die Mehrheit Ihrer Suchen wird das AOM-SearchCenter jedoch ausreichende Möglichkeiten bieten.

So suchen Sie mit dem AOM-SearchCenter in Agenturen

1. Öffnen Sie **Agenturen**, falls erforderlich. Im obersten Teil des Dialogs finden Sie den Bereich AOM-SearchCenter.



2. Wählen Sie optional eine **Suchvorlage** und/oder bearbeiten Sie die Alarmeinstellungen.



Wenn Sie in diesem Feld die rechte Maustaste drücken, können Sie über das Kontextmenü einen AOM-Alarm definieren oder aktiv setzen. Des Weiteren können Sie die aktuelle Suchvorlage auch als Standardsuchvorlage festlegen.

Um eine Suchvorlage basierend auf Ihren aktuellen Kriterien schnell zu speichern, wählen Sie entweder aus dem Dropdown-Listenfeld den Eintrag **Als Suchvorlage speichern** oder klicken den entsprechenden Hyperlink.

3. Wählen Sie optional aus dem mit dem Symbol markierten Dropdown-Listenfeld eine bereits durchgeführte Suche aus. Sie können diese Suche auch mit neuen Suchbegriffen kombinieren.
4. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein. Sie können in diesem Feld mehrere Suchbegriffe verknüpfen und Platzhalter als Suchhilfen verwenden. Details siehe **Tipps und Tricks**, Seite 157.
   - Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie alle Eingaben in diesem Feld löschen.
   - Im Menü **Ansicht** können Sie dieses Feld mit der Option **Suchbegriff mehrzeilig** vergrößern.
5. Wählen Sie über eine der folgenden Möglichkeiten das gewünschte Datum aus:
   - Ziehen Sie auf dem **Zeitband** die Pfeile und auf die gewünschte Datumsangabe. Der nach links zeigende Pfeil steht für den Beginn des Suchzeitraums, der nach rechts zeigende Pfeil für dessen Ende. Mit Rechtsklick auf einen Pfeil können Sie im angezeigten Kontextmenü aus möglichen, vordefinierten Datumsangaben wählen. Diese können Sie auch durch klicken einer betreffende Stelle im Zeitband oder einer der angezeigten Beschriftungen unter dem Zeitband wählen.

     Wenn Sie den Eintrag **zuletzt mit Aktualisieren** wählen, so werden die Meldungen auch in der Trefferliste noch laufend aktualisiert.
   - Geben Sie in den Datumsfeldern ein Datum direkt ein.
   - Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das gewünschte Datum auszuwählen.

   Ein Suchzeitraum kann natürlich nicht vor einem Datum ab dem Quelldaten vorhanden sind beginnen, daher wird das Beginndatum des Suchzeitraums gegebenenfalls automatisch zurückgesetzt.
6. Wählen Sie die **Uhrzeit**, indem Sie die Stunden und Minuten in den entsprechenden Feldern eingeben.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wortstammsuche**, um auch nach grammatikalischen Varianten zu suchen. Wenn Sie z.B. "Haus" eingeben, werden auch Treffer mit dem Begriff "Häuser" angezeigt. Die Wortstammsuche ist bei den von der Austria Presse Agentur vordefinierten Suchvorlagen automatisch ausgewählt.

8. Wenn Sie Ihre Eingaben im Bereich AOM-SearchCenter beendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Definieren Sie Ihre Quellen in der Quellenauswahl.
   - Verfeinern Sie Ihre Suche in der Erweiterten Suche.
   - Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO, um die Suche zu starten.

Alarmierung

Wenn Sie automatisch über bestimmte Meldungen informiert werden möchten, können Sie in **Agenturen** eine entsprechende Suchvorlage definieren und diese mit einer der folgenden Alarmierungsarten versehen:

- AOM-Alarm: Alarmierung innerhalb des **APA-OnlineManagers**
- Alarmierung per E-Mail
- Alarmierung per SMS

Alarmmeldungen werden im Recherchebereich **Alarme** angezeigt. Details siehe **Alarme**, Seite 111.

AOM-Alarm – Alarmierung innerhalb des APA-OnlineManagers

Der AOM-Alarm ist aktiv, sobald Sie sich im **APA-OnlineManager** angemeldet haben. Sie können dabei auch mit anderen Programmen arbeiten. Solange der **AOM** – auch im Hintergrund – läuft, werden Sie alarmiert, wenn Meldungen entsprechend Ihrer Suchvorlage eintreffen.

Für den AOM-Alarm stehen Ihnen fünf Arten der Alarmierung zur Verfügung, die Sie in den Optionen auf der Dialogseite **Alarme** auswählen können. Details siehe **Optionen, Alarme**, Seite 133.

Alarmierungsart	Art der Anzeige im AOM	So rufen Sie die Alarmmeldung auf
Als eigenes Fenster	Im Vordergrund des **AOM** öffnet sich ein Fenster, in dem der Meldungstitel angezeigt wird.	Markieren Sie die entsprechende Meldung und wählen Sie die Schaltfläche **Anzeigen**. Die Meldung wird im Volltext von **Alarme** angezeigt.
Newsticker (kurz blinkend)	Im untersten Teil Ihres Bildschirms wird eine Zeile mit dem Meldungstitel angezeigt. Diese Zeile blinkt kurz auf.	**Einfaches Klicken:** Trefferliste von **Alarme** wird angezeigt. **Doppelklick:** Meldung wird im Volltext von **Alarme** angezeigt. **Rechte Maustaste:** Optionen Nachricht anzeigen, Alarme anzeigen, Ticker schließen
Newsticker (nicht blinkend)	Im untersten Teil Ihres Bildschirms wird eine Zeile mit dem Meldungstitel angezeigt. Diese Zeile blinkt nicht.	
Icon in der Taskleiste	Auf Ihrer Taskleiste (im rechten unteren Teil des Bildschirms) erscheint das **AOM**-Symbol.	Doppelklicken auf das **AOM**-Symbol öffnet die Meldung im Volltext von **Alarme**.

Alarmierungsart	Art der Anzeige im AOM	So rufen Sie die Alarmmeldung auf
Als Desktop-Benachrichtigung (Standard für neue Meldungen)	Im Bereich der Taskleiste (im rechten unteren Teil des Bildschirms) erscheint vorübergehend das Popup-Fenster **AOM Alarm** mit dem Titel der Meldung.	Einfaches Klicken auf Titel oder Anfang der Meldung öffnet die Meldung im Volltext von **Alarme**. Rechte Maustaste bzw. klicken des Symbols (Pfeil nach unten) öffnet ein Kontextmenü: Optionen *Meldung anzeigen*, *Diesen Alarm deaktivieren*, *Suchvorlagen verwalten*, *Alarmhinweis schließen*

Für die akustische Alarmierung können Sie aus den Optionen **Lautlos**, **Standardton**, **Stern**, **Hinweis**, **Kritischer Abbruch** sowie **Frage** wählen. Der jeweils verwendete Ton entspricht den Einstellungen, die Sie für Ihren Computer festgelegt haben.

Um diese Einstellungen zu ändern, wählen Sie je nach Betriebssystem **Start** – **Einstellungen** – **Systemsteuerung** – **Sounds und Multimedia**. Auf der Dialogseite **Sounds** können Sie nun für jeden Eintrag einen bestimmten Ton wählen.

Alarmierung per E-Mail

Der E-Mail-Alarm ist auch dann aktiv, wenn Sie nicht im **AOM** angemeldet sind. Die Titel jener Meldungen, die Ihrer Suchvorlage entsprechen, werden an die von Ihnen festgelegte E-Mail-Adresse gesendet.

Bitte kontaktieren Sie die APA-Hotline, wenn Sie diesen Zusatzdienst verwenden möchten.

Alarmierung per SMS

Auch der SMS-Alarm ist immer aktiv, unabhängig davon, ob Sie im **AOM** angemeldet sind oder nicht. Die Titel jener Meldungen, die Ihrer Suchvorlage entsprechen, werden in Form einer SMS an die von Ihnen festgelegte Handy-Rufnummer gesendet.

Bitte kontaktieren Sie die APA-Hotline, wenn Sie diesen kostenpflichtigen Zusatzdienst verwenden möchten.

Definieren von Alarmen

Alarme basieren auf Suchvorlagen und werden daher im Dialog **Suchvorlage speichern** definiert. Suchvorlagen mit Alarmierungen werden im AOM-SearchCenter für **Agenturen** durch die folgenden Symbole gekennzeichnet:

-

für AOM-Alarm
-

für Alarmierung per E-Mail
-

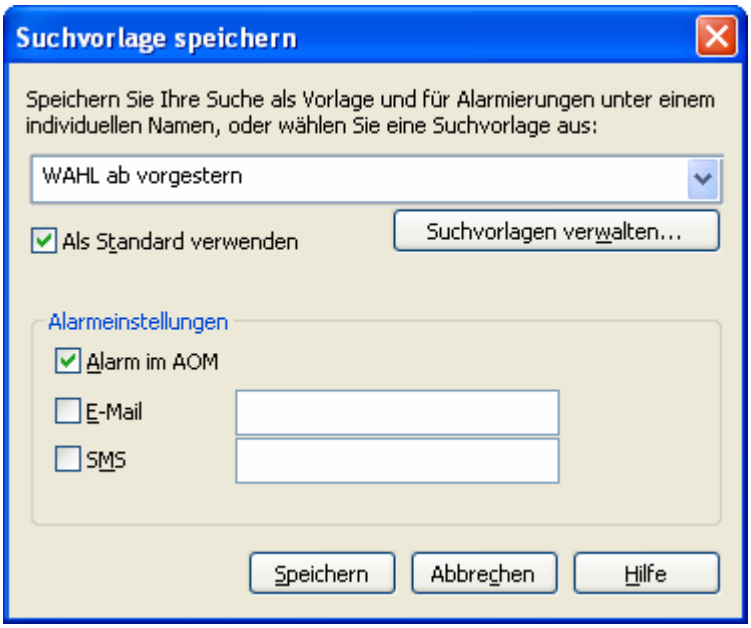
für Alarmierung per SMS

Wenn mehrere Alarmierungsarten ausgewählt sind, werden die Symbole überlappend angezeigt.

Unter dem Dropdown-Listenfeld Suchvorlagen werden die aktuellen Alarmierungseinstellungen einer gerade aktiven Suchvorlage angezeigt. Über Hyperlinks in diesem Bereich lassen sich Suchvorlagen **speichern** bzw. Alarme **bearbeiten**. Beide Hyperlinks öffnen den Dialog **Suchvorlage speichern**.

So definieren Sie einen Alarm

1. Definieren Sie Ihre Suche im Bereich AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche.
2. Wählen Sie im Bereich Quellenauswahl jene Quellen, die Sie durchsuchen möchten.
3. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Suchvorlage speichern** (Strg+S), klicken Sie auf die Schaltfläche oder klicken Sie einen der Hyperlinks (**speichern** / **bearbeiten**) unter dem Dropdown-Listenfeld **Suchvorlagen**. Der Dialog **Suchvorlage speichern** wird angezeigt.



4. Geben Sie einen Namen für die neue Suchvorlage ein.
5. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Als Standard verwenden** aktivieren, wird diese Suchvorlage bei jedem Aufruf des **AOM** automatisch vorgeschlagen.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **AOM-Alarm**, um innerhalb des **AOM** Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMS** und geben Sie die gewünschte Handy-Nummer ein, um per SMS Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail** und geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein, um per E-Mail Alarmbenachrichtigungen zu erhalten.

     Falls eines dieser Kontrollkästchen nicht aktiv ist, kontaktieren Sie bitte das APA-Kundenservice.
7. Wählen Sie **Speichern**.

Löschen von Alarmen

Alarme werden im Dialog **Suchvorlage speichern** verwaltet. Um einen Alarm zu löschen, rufen Sie daher jene Suchvorlage auf, für die der entsprechende Alarm definiert wurde.

So löschen Sie einen Alarm

1. Wählen Sie im AOM-SearchCenter von **Agenturen** im Dropdown-Listenfeld **Suchvorlage** jene Vorlage, die den Alarm enthält, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Suchvorlage speichern** (Strg+S), klicken Sie auf die Schaltfläche oder klicken Sie einen der Hyperlinks (**speichern** / **bearbeiten**) unter dem Dropdown-Listenfeld **Suchvorlagen**. Der Dialog **Suchvorlage speichern** wird angezeigt.

3. Entfernen Sie die Markierung neben der Alarmierungsart, die Sie löschen möchten.
4. Wählen Sie **Speichern**.

Alarme deaktivieren

Mit dem Dialog **Alarme deaktivieren** erhalten Sie zunächst einen schnellen Überblick über alle Suchvorlagen mit Alarmierung und die eingerichteten Themen-Alarme, sowie die Möglichkeit diese individuell zu deaktivieren. Dabei werden deaktivierte Themen-Alarme gelöscht, diese sind daher anschließend nicht mehr aktivierbar. Bei Suchvorlagen wird nur die AOM-Alarm Markierung entfernt.

So deaktivieren Sie einen Alarm

1. Öffnen Sie **Alarme**, falls erforderlich. Im obersten Teil des Dialogs finden Sie die zwei Schaltflächen **Alarme deaktivieren** und **Suchvorlage verwalten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alarme deaktivieren**. Der folgende Dialog mit dem Überblick aller für (Themen-)Alarme eingerichteten Suchvorlagen wird angezeigt:
3. Deaktivieren Sie einzelne Alarme aus den verschiedenen Bereichen durch entfernen der Häkchen aus den zugehörigen Kontrollkästchen.
4. Wählen Sie **OK**, um das Deaktivieren zu bestätigen.

   Ein deaktivierter Themen-Alarm wird gelöscht und kann nicht mehr aktiviert werden. Für Suchvorlagen anderer Bereiche wird nur die AOM-Alarmierung gestoppt.

Erweiterte Suche für Agenturen

Die Erweiterte Suche ist ein Zusatz zum AOM-SearchCenter und hilft Ihnen, Ihre Suche präzise und zielgerecht zu formulieren. Abhängig von Ihrer aktuellen Quellenauswahl werden sinnvolle Suchfelder vorgeschlagen. Mithilfe dieser Suchfelder können Sie Ihre Suche auf Teilbereiche einer Meldung beschränken.

Wenn Sie den Bereich Erweiterte Suche schließen, werden alle hier eingegebenen Suchbegriffe in das Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters übernommen. Die dabei verwendete Syntax lautet:

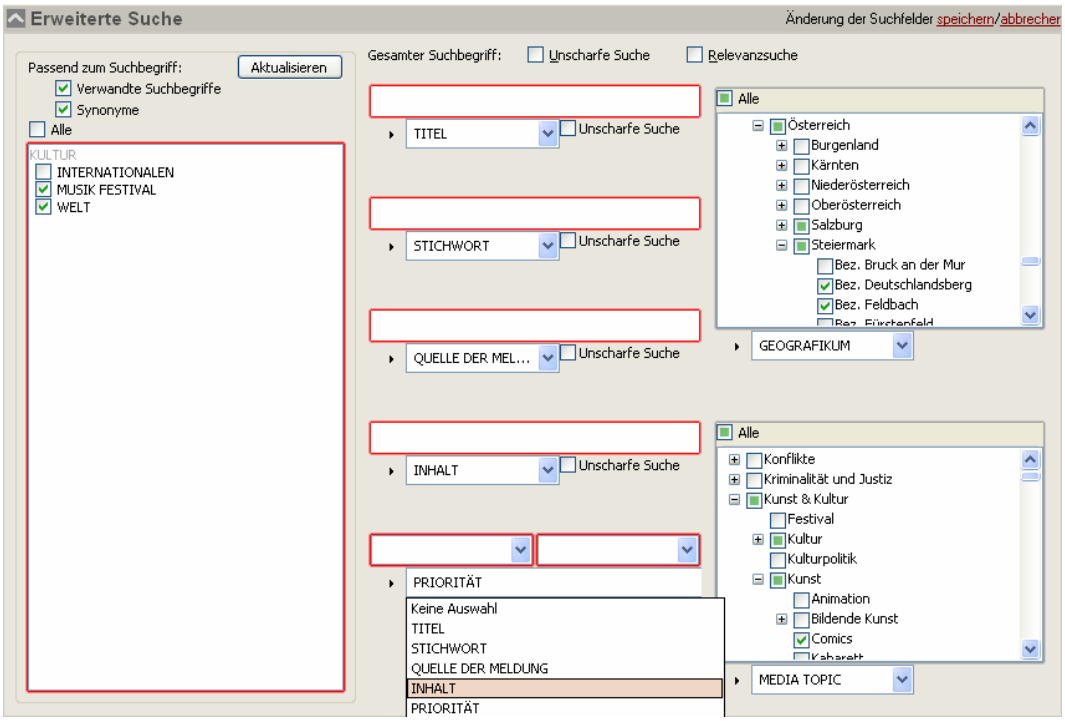
<SUCHFELD>="Suchbegriff"

Wenn Sie in der Erweiterten Suche beispielsweise für das Suchfeld "Stichwort" den Suchbegriff "Bilanz" eingeben, so wird dies im Feld **Suchbegriff** im AOM-SearchCenter folgendermaßen angezeigt: "STICHWORT=BILANZ".

Zusätzlich können Sie in der Erweiterten Suche Synonyme sowie Suchbegriffe auflisten, die häufig in Zusammenhang mit Ihren Suchbegriffen vorkommen.

So verfeinern Sie mit der Erweiterten Suche Ihre Recherche in Agenturen

1. Öffnen Sie **Agenturen**, falls erforderlich.
2. Öffnen Sie den Bereich Erweiterte Suche, indem Sie die Schaltfläche neben dem Wort Erweiterte Suche anklicken. Die Erweiterte Suche wird angezeigt.



3. Der **AOM** schlägt die wichtigsten **Suchfelder** vor, die für Ihre Quellenauswahl von Bedeutung sind. Geben Sie für die gewünschten Suchfelder einen **Suchbegriff** ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwandte Suchbegriffe**, um eine Liste mit verwandten Suchbegriffen anzuzeigen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Synonyme**, um in der Liste auch Synonyme zu Ihrem Suchbegriff anzuzeigen.
6. Wählen Sie in der Liste der Verwandten Suchbegriffe und Synonyme jene aus, die Sie für Ihre Suche verwenden möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unscharfe Suche**, um auch Treffer anzuzeigen, in denen Ihr Suchbegriff auf unterschiedliche Art geschrieben ist.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relevanzsuche**, um zusätzlich zum eingegebenen Suchbegriff auch automatisch nach relevanten Synonymen und verwandten Suchbegriffen zu suchen.
9. Im rechten Teil von Erweiterte Suche werden Suchfelder angezeigt, für die es verschiedene vordefinierte Werte gibt. Bei Datenquellen mit hierarchischen Metadaten (z.B. **Media Topic** (= IPTC Kategorien) und **Geografikum** (= Geocodierung)) enthalten diese Suchfelder die jeweils zugehörige Baumstruktur der vordefinierten Werten. Wählen Sie die Werte über die entsprechenden Kontrollkästchen aus. Um alle vordefinierten Werte zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**.
10. So ändern Sie die Suchfelder:

    1. Klicken Sie in der Titelleiste von Erweiterte Suche im Bereich **Suchfelder zurücksetzen/konfigurieren** auf das Wort **konfigurieren**. Die Erweiterte Suche zeigt nun Dropdown-Listenfelder an, aus denen Sie die gewünschten Suchfelder auswählen können.

2. Klicken Sie in der Titelleiste im Bereich **Änderung der Suchfelder speichern/abbrechen** auf das Wort **speichern**, um die aktuellen Einstellungen zu übernehmen, oder auf das Wort **abbrechen**, um keine Änderungen an den Suchfeldern vorzunehmen.

11. Um die ursprünglichen Suchfelder wieder herzustellen, klicken Sie in der Titelleiste von Erweiterte Suche im Bereich **Suchfelder zurücksetzen/konfigurieren** auf das Wort **zurücksetzen**.
12. Schließen Sie den Bereich Erweiterte Suche über die Schaltfläche . Die Schaltfläche befindet sich links neben dem Begriff Erweiterte Suche.

    Alle hier eingegebenen Suchbegriffe werden in das Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters übernommen.

Quellenauswahl für Agenturen

Nachdem Sie einen Suchbegriff sowie einen Suchzeitraum definiert haben, wählen Sie als nächsten Schritt aus, welche Quellen Sie durchsuchen möchten. Dieser Schritt findet im Bereich Quellenauswahl statt.

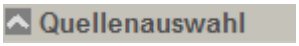
Für das Auswählen von Quellen steht Ihnen die Darstellungsart Quellenbündelung zur Verfügung. In einer Quellenbündelung sind mehrere Agenturen zu einer Gruppe zusammengefasst. Sie können entweder eine gesamte Gruppe oder einzelne Agenturen der Gruppe auswählen. Details siehe unten.

Quellenbündelung in Agenturen

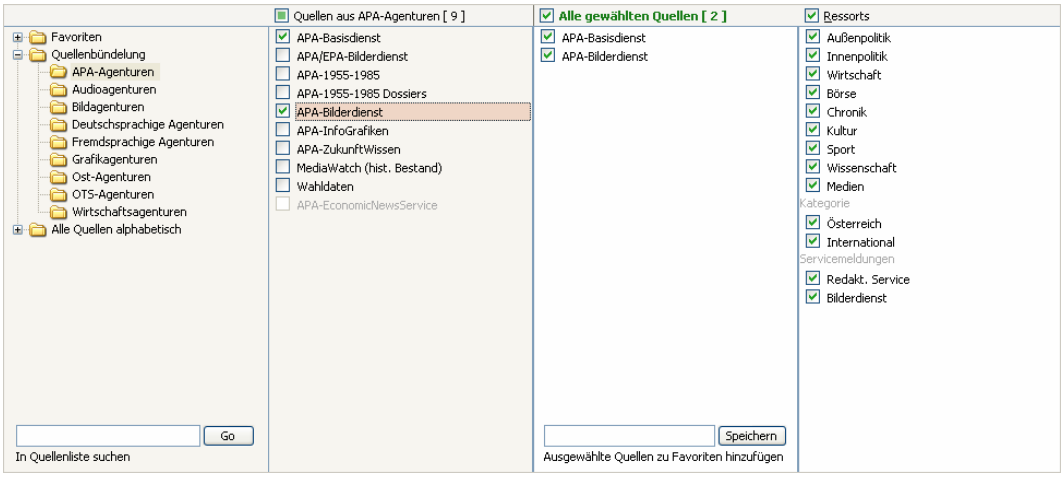
In der Quellenbündelung sind die unterschiedlichen Agenturen thematisch zusammengefasst und können einzeln oder als gesamte Gruppe ausgewählt werden. Des Weiteren steht Ihnen eine **alphabetische Auflistung** aller vorhandenen Quellen zur Verfügung, über die Sie gleichermaßen auswählen können. Mithilfe der **Favoriten** können Sie eine individuelle Zusammenstellung von Quellen speichern und bei einer späteren Recherche wieder verwenden.

So verwenden Sie die Quellenbündelung in Agenturen

1. Öffnen Sie gegebenenfalls den Bereich Quellenauswahl, indem Sie das Pfeilsymbol neben dem Wort Quellenauswahl anklicken.

   Die verfügbare Quellenbündelung wird angezeigt.



2. So suchen Sie eine bestimmte Quelle:

    1. Geben Sie in der linken Spalte im Feld **In Quellenliste suchen** den Namen der gesuchten Quelle ein. Das Feld befindet sich im untersten Teil dieser Spalte.

    2. Wählen Sie die Schaltfläche **Go**. Die gesuchte Quelle wird in der zweiten Spalte, **Quellen aus Suchergebnisse <Suchbegriff>**, angezeigt.

    3. Markieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Quelle.

3. So wählen Sie in der Quellenbündelung oder in **Alle Quellen** alphabetisch Quellen aus:

    1. Öffnen Sie gegebenenfalls die **Quellenbündelung** oder **Alle Quellen alphabetisch**, indem Sie auf das Symbol ⊞ klicken.

    2. Markieren Sie in der linken Spalte die Gruppe, aus der Sie Quellen auswählen möchten, indem Sie auf die Bezeichnung klicken.

    3. In der zweiten Spalte, **Quellen aus <Name der Gruppe>**, werden alle Quellen angezeigt, die zu diesem Bündel gehören.

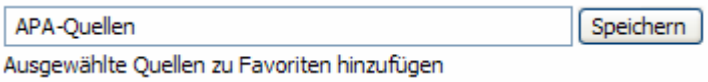
        Um **alle Quellen** der gegenwärtig ausgewählten Gruppe zu markieren, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen neben der Spaltenüberschrift. Durch Entfernen des Häkchens werden alle Quellen von der Auswahl entfernt.

        Um **einzelne Quellen** der gegenwärtig ausgewählten Gruppe zu markieren, setzen Sie das Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen der einzelnen Quellen. Durch Entfernen des Häkchens wird die Quelle von der Auswahl entfernt.

    4. Wiederholen Sie die Schritte 3.2 und 3.3 für jedes gewünschte Quellenbündel.

4. Alle zum gegenwärtigen Zeitpunkt ausgewählten Quellen werden in der Spalte **Ausgewählte Quellen** angezeigt. Diese Spalte kann Quellen aus verschiedenen Gruppen enthalten.
   - Um **alle Quellen** aus der Auswahl zu entfernen, entfernen Sie das Häkchen neben der Spaltenüberschrift **Ausgewählte Quellen**.
   - Um **einzelne Quellen** aus der Auswahl zu entfernen, entfernen Sie das entsprechende Häkchen.

   Entfernte Quellen bleiben so lange in der Spalte **Ausgewählte Quellen** angezeigt, bis Sie eine Suche starten oder eine Suchvorlage auswählen. Um nicht mehr benötigte Quellen aus dieser Spalte zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Teil der Spalte. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Nicht selektierte Quellen entfernen**.
5. Um Ihre Quellen später wieder verwenden zu können, geben Sie im unteren Teil der Spalte Ausgewählte Quellen im Textfeld einen Namen für Ihre Favoritensammlung ein. Details siehe **Favoriten in der Quellenauswahl verwenden**, Seite 37.



6. Wählen Sie in der rechten Spalte **Ressorts** alle Ressorts, Kategorien und Servicemeldungen aus, die Sie durchsuchen möchten.
7. Wenn Sie die gewünschten Quellen ausgewählt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Definieren Sie im AOM-SearchCenter Ihren Suchbegriff.
   - Verfeinern Sie Ihre Suche in der Erweiterten Suche.
   - Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO, um die Suche zu starten.

Treffervisualisierung in Agenturen

Mit der Treffervisualisierung können Sie aus den Ergebnissen Ihrer Recherche inhaltlich zusammenhängende Gruppen bilden und diese auf verschiedene Arten visualisieren. Eine allgemeine Beschreibung der Treffervisualisierung finden Sie auf Seite 44.

So arbeiten Sie mit der Treffervisualisierung in Agenturen

1. Öffnen Sie **Agenturen**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO.
4. Öffnen Sie den Bereich Treffervisualisierung, indem Sie das Plus-Zeichen neben dem Wort Treffervisualisierung anklicken.

   Die Treffervisualisierung wird mit der zuletzt verwendeten Visualisierungsart angezeigt.

5. Um zu einer anderen Visualisierungsart zu wechseln, wählen Sie eine der Schaltflächen am linken Rand des Visualisierungsbereichs:
   - für Zeit
   - für Hügel
   - für Liste
   - für Spinne
   - für 3D
6. Mit einem einfachen Klicken auf einen Gruppierungsbereich zeigen Sie alle Meldungen dieser Treffergruppe in der Trefferliste an.
7. Mit einem Doppelklick auf einen Gruppierungsbereich führen Sie eine weitere Gruppenbildung dieses Themenbereichs aus.
8. Um Ihre Sucheinstellungen zu überprüfen, wählen Sie im Titelbalken der Treffervisualisierung den Hyperlink jenes Suchkriteriums, das Sie prüfen möchten. Details siehe **Hyperlink zu den Sucheinstellungen im Titelbalken**, Seite 46.
9. Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste **Treffervisualisierung** für die folgenden Aktivitäten:
   - **Untergruppen bilden**:
     Selektieren Sie eine Gruppe und wählen Sie diese Schaltfläche, um für die entsprechende Gruppe eine weitere Differenzierung vorzunehmen.
   - **Untergruppen aufheben**:
     Bringt Sie von einer Untergruppe zurück zur Gesamtansicht der visualisierten Treffer.
   - **Auswahl aufheben**:
     Hebt die Gruppenselektion auf und bringt Sie zurück zur gesamten Liste.
   - **Zeitintervall**:
     Hier können Sie für die Visualisierungsarten **Zeit** und **Liste** das Zeitintervall festlegen.
10. Um die Treffervisualisierung auf Personen oder Orte einzuschränken, klicken Sie im linken Teil der Treffervisualisierung auf den entsprechenden Karteikartenreiter. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Eintrag.

Trefferliste in Agenturen

Die Trefferliste zeigt die Titel aller Meldungen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Sie steht in zwei Darstellungsarten zur Verfügung:

- Die **Tabellen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in Spalten angezeigt werden. In **Agenturen** wird standardmäßig diese Darstellungsart verwendet. Details siehe unten.
- Die **Listen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in kompakter Form angezeigt werden. Details siehe Seite 84.

Wenn Sie im AOM-SearchCenter bei der Zeitangabe **zuletzt mit Aktualisieren** gewählt haben, werden neue Treffer automatisch nachgeladen. Über die Schaltfläche **Auf aktuellste Meldung springen** können Sie für die Trefferliste auswählen, ob die Positionsanzeige automatisch auf den neuen Treffer springen soll oder nicht. Dies können Sie in den Optionen auch allgemein definieren.

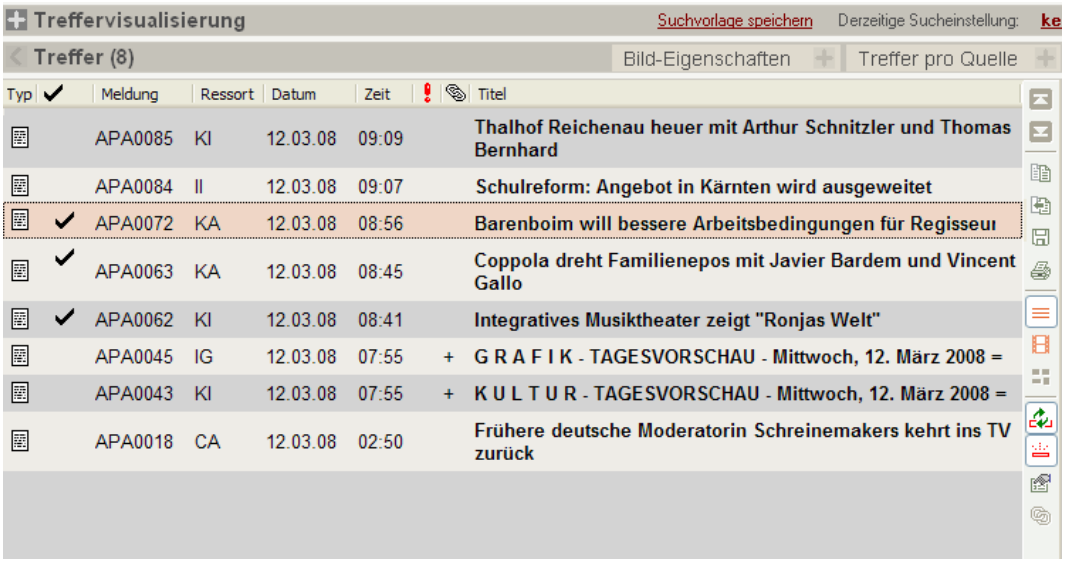
Der Bereich **Treffer pro Quelle** bietet als Teil der Trefferliste die Möglichkeit, die Treffer nach ihren jeweiligen Quellenbereichen anzuzeigen. Details siehe **Treffer pro Quelle**, Seite 44. Über die **Bild-Eigenschaften** können Sie eine Bildtrefferliste nach verschiedenen Kriterien einschränken.

Tabellen-Trefferliste in Agenturen

Eine allgemeine Beschreibung der Tabellen-Trefferliste finden Sie auf Seite 41.

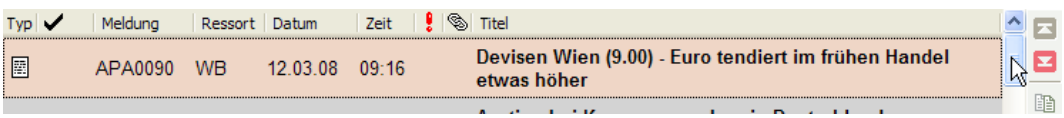
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Agenturen

1. Öffnen Sie **Agenturen**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.



In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



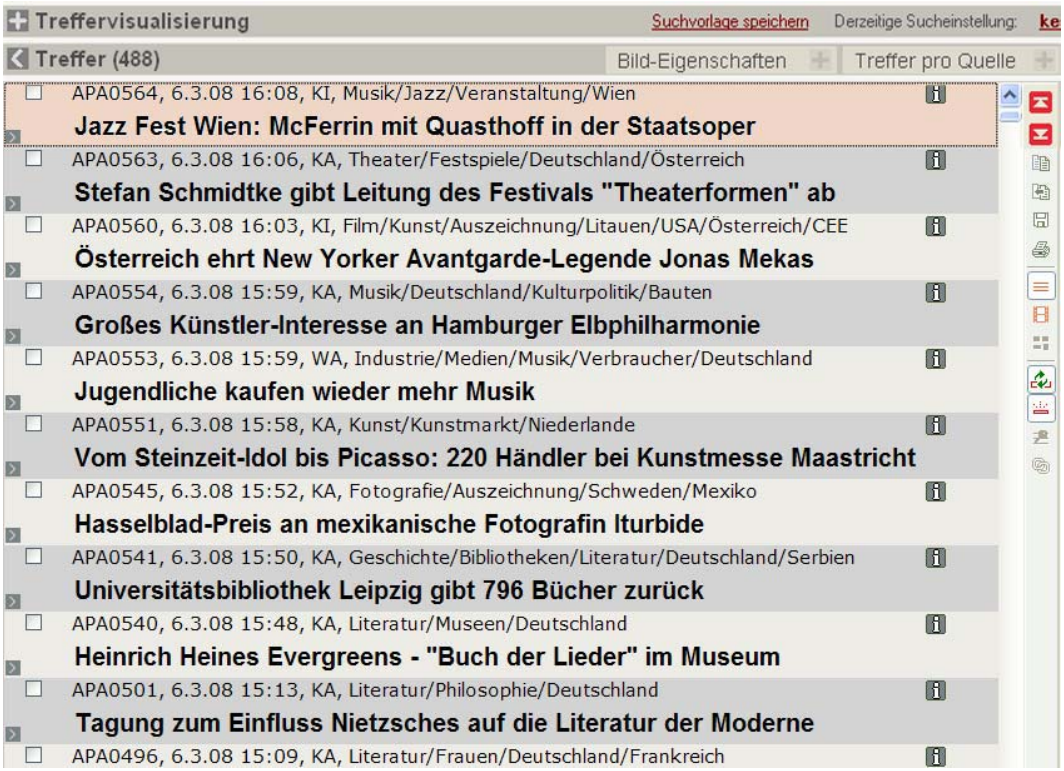
5. Zeigen Sie Meldungen im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.
6. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.
7. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.
8. Um eine neue Suche zu definieren, wählen Sie die Schaltfläche Zurück auf der Symbolleiste **Standard**.

Listen-Trefferliste in Agenturen

Eine allgemeine Beschreibung der Listen-Trefferliste finden Sie auf Seite 40.

So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Agenturen

1. Öffnen Sie **Agenturen**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.



In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.

5. Zeigen Sie Meldungen im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.
6. Um mehrere Meldungen zu speichern, zu drucken oder zu kopieren, markieren Sie für jede gewünschte Meldung das Kontrollkästchen ☐ und wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die entsprechende Aktivität.
7. Wählen Sie die Schaltfläche ›, um den Textanfang oder die Trefferumgebung anzuzeigen.
8. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.
9. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.
10. Um eine neue Suche zu definieren, wählen Sie die Schaltfläche Zurück auf der Symbolleiste **Standard**.

Volltext in Agenturen

Anordnung von Trefferliste und Volltext

Für die Anordnung von Trefferliste und Volltext können Sie im Menü **Ansicht** unter der Option **Layout Trefferliste / Volltext** auswählen, ob Sie die Trefferliste und den Volltext horizontal, vertikal oder vertikal überlappend anzeigen möchten.

Formatierung des Volltextes

Im Menü **Ansicht** können Sie unter der Option **Volltext-Format** eine der folgenden Darstellungsarten auswählen:

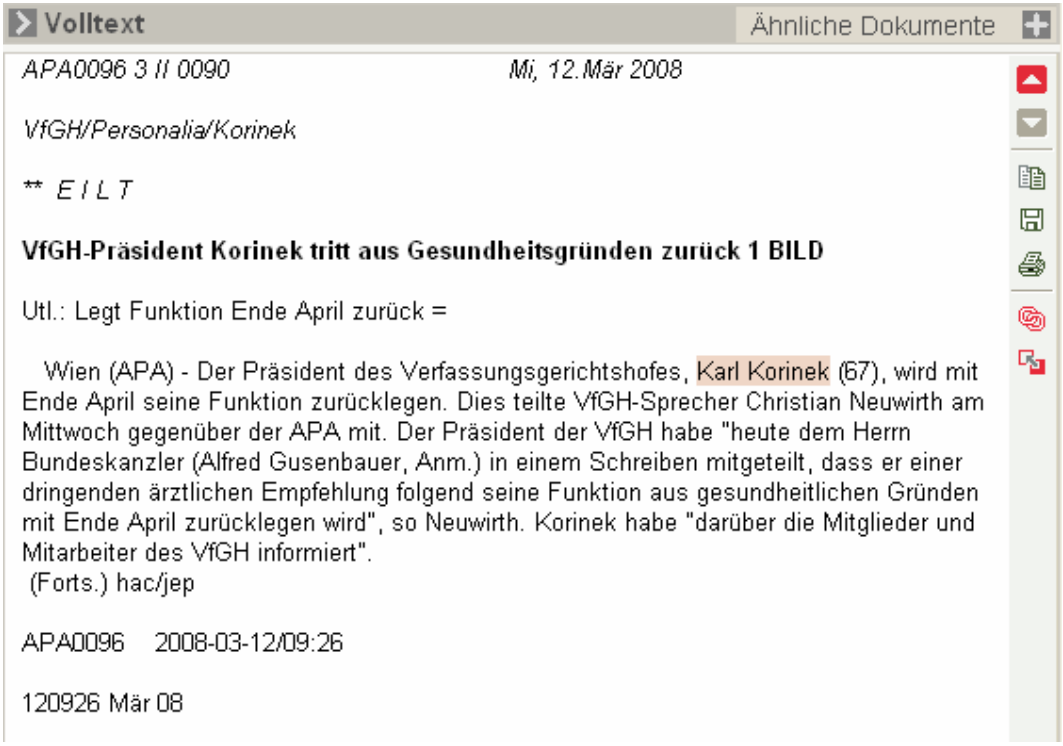
- Fließtext
- Strukturierter Volltext

Weitere Möglichkeiten im Volltext

Im Volltext stehen Ihnen des Weiteren die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bilder und Grafiken, siehe Seite 55
- Optionen für den Volltext, siehe Seite 131
- Nächste und vorherige Meldung anzeigen
- Kopieren von Meldungen, siehe Seite 67

- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Verkettete Meldungen anzeigen, siehe Seite 54
- Ähnliche Dokumente, siehe Seite 48
- Ablage, siehe Seite 116



Falls in der Datenquelle für eine Meldung zusätzliche Metadaten gespeichert sind werden diese am Ende der Fließtext-Ansicht in entsprechenden Rubriken als Hyperlinks angezeigt.

Alle Quellen

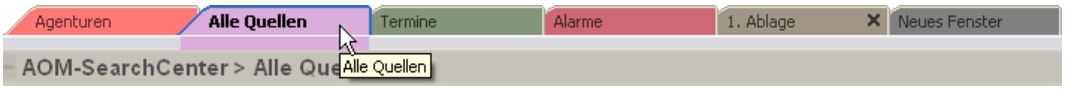
Im Recherchebereich **Alle Quellen** haben Sie sowohl Zugang zu den wichtigsten österreichischen Tageszeitungen (tagesaktuell ab 8:00 abrufbar), internationalen Top-Medien, Magazinen, Fachpublikationen und Fachdatenbanken als auch zu den Agenturmeldungen.

Über **Alle Quellen** haben Sie weiters Zugriff auf Firmenprofile von Kreditschutzverband (KSV), Hoppenstedt und Creditreform Austria. Firmenprofile geben Auskunft über Struktur, Umsätze, Bonität (nur KSV), Import- und Exportdaten, Eigenkapital, Gesellschaftsanteile, etc.

In **Alle Quellen** können Sie sowohl aktuelle Dokumente als auch historische abrufen.

So öffnen Sie Alle Quellen

1. Starten Sie den **APA-OnlineManager**, falls erforderlich. Der zuletzt geöffnete Recherchebereich wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Karteikartenreiter **Alle Quellen**, falls erforderlich.



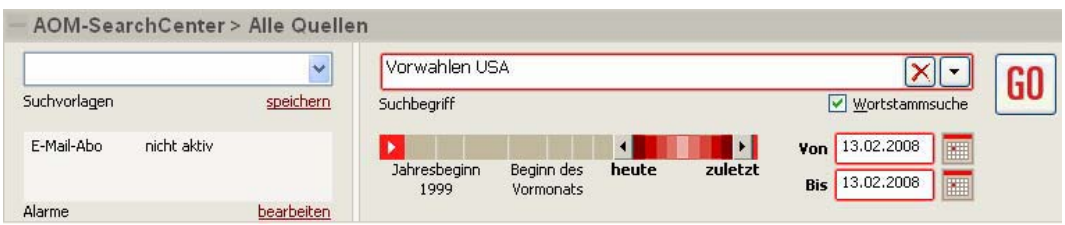
Den zuletzt geöffneten Recherchebereich erkennen Sie am Titel des angezeigten AOM-SearchCenters. Im oben dargestellten Ausschnitt ist beispielsweise der Recherchebereich **Agenturen** geöffnet.

AOM-SearchCenter für Alle Quellen

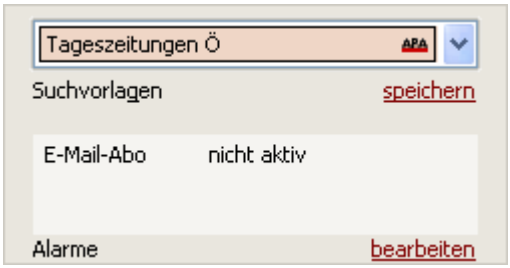
Im AOM-SearchCenter definieren Sie Ihre primären Suchkriterien, die Sie in der Erweiterten Suche noch verfeinern können. Für die Mehrheit Ihrer Suchen wird das AOM-SearchCenter jedoch ausreichende Möglichkeiten bieten.

So suchen Sie mit dem AOM-SearchCenter in Alle Quellen

1. Öffnen Sie **Alle Quellen**, falls erforderlich. Im obersten Teil des Dialogs finden Sie den Bereich AOM-SearchCenter.



2. Wählen Sie optional eine **Suchvorlage** und/oder bearbeiten Sie die Zustellungseinstellungen.



   Wenn Sie in diesem Feld die rechte Maustaste drücken, können Sie die aktuelle Suchvorlage als **Standardsuchvorlage** festlegen.

   Um eine Suchvorlage basierend auf Ihren aktuellen Kriterien schnell zu speichern, wählen Sie entweder aus dem Dropdown-Listenfeld den Eintrag **Als Suchvorlage speichern** oder klicken den entsprechenden Hyperlink.

3. Wählen Sie optional aus dem mit dem Symbol markierten Dropdown-Listenfeld eine bereits durchgeführte Suche aus. Sie können diese Suche auch mit neuen Suchbegriffen kombinieren.

4. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein. Sie können in diesem Feld mehrere Suchbegriffe verknüpfen und Platzhalter als Suchhilfen verwenden. Details siehe **Tipps und Tricks**, Seite 157.

   - Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie alle Eingaben in diesem Feld löschen.
   - Im Menü **Ansicht** können Sie dieses Feld mit der Option **Suchbegriff mehrzeilig** vergrößern.

5. Wählen Sie über eine der folgenden Möglichkeiten das gewünschte Datum aus:

   - Ziehen Sie auf dem **Zeitband** die Pfeile und auf die gewünschte Datumsangabe. Der nach links zeigende Pfeil steht für den Beginn des Suchzeitraums, der nach rechts zeigende Pfeil für dessen Ende. Mit Rechtsklick auf einen Pfeil können Sie im angezeigten Kontextmenü aus möglichen, vordefinierten Datumsangaben wählen. Diese können Sie auch durch klicken einer betreffende Stelle im Zeitband oder einer der angezeigten Beschriftungen unter dem Zeitband wählen.

     Wenn Sie den Eintrag **zuletzt mit Aktualisieren** wählen, so werden die Meldungen auch in der Trefferliste noch laufend aktualisiert.
   - Geben Sie in den Datumsfeldern ein Datum direkt ein.
   - Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das gewünschte Datum auszuwählen.

   Ein Suchzeitraum kann natürlich nicht vor einem Datum ab dem Quelldaten vorhanden sind beginnen, daher wird das Beginndatum des Suchzeitraums gegebenenfalls automatisch zurückgesetzt.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wortstammsuche**, um auch nach grammatikalischen Varianten zu suchen. Wenn Sie z.B. "Haus" eingeben, werden auch Treffer mit dem Begriff "Häuser" angezeigt. Die Wortstammsuche ist bei den von der Austria Presse Agentur vordefinierten Suchvorlagen automatisch ausgewählt.

7. Wenn Sie Ihre Eingaben im Bereich AOM-SearchCenter beendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Definieren Sie Ihre Quellen in der Quellenauswahl.
- Verfeinern Sie Ihre Suche in der Erweiterten Suche.
- Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO, um die Suche zu starten.

Erweiterte Suche für Alle Quellen

Die Erweiterte Suche ist ein Zusatz zum AOM-SearchCenter und hilft Ihnen, Ihre Suche präzise und zielgerecht zu formulieren. Abhängig von Ihrer aktuellen Quellenauswahl werden sinnvolle Suchfelder vorgeschlagen. Mithilfe dieser Suchfelder können Sie Ihre Suche auf Teilbereiche einer Meldung, eines Artikels oder eines Firmenprofils beschränken.

Wenn Sie den Bereich Erweiterte Suche schließen, werden alle hier eingegebenen Suchbegriffe in das Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters übernommen. Die dabei verwendete Syntax lautet:

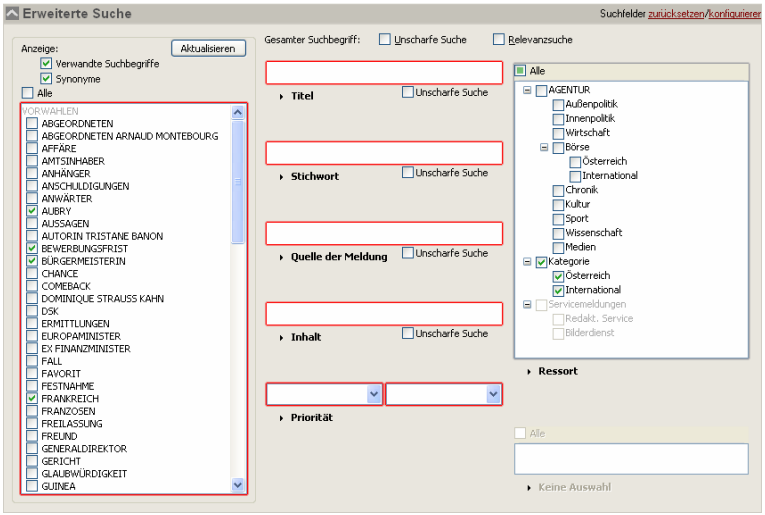
<SUCHFELD>="Suchbegriff"

Wenn Sie in der Erweiterten Suche beispielsweise für das Suchfeld "TITEL" den Suchbegriff "Fischer" eingeben, so wird dies im Feld **Suchbegriff** im AOM-SearchCenter folgendermaßen angezeigt: "TITEL=FISCHER".

Zusätzlich können Sie in der Erweiterten Suche Synonyme sowie Suchbegriffe auflisten, die häufig in Zusammenhang mit Ihren Suchbegriffen vorkommen.

So verfeinern Sie mit der Erweiterten Suche Ihre Recherche in Alle Quellen

1. Öffnen Sie **Alle Quellen**, falls erforderlich.
2. Öffnen Sie den Bereich Erweiterte Suche, indem Sie die Schaltfläche neben dem Wort Erweiterte Suche anklicken. Die Erweiterte Suche wird angezeigt.



3. Der **AOM** schlägt die wichtigsten **Suchfelder** vor, die für Ihre Quellenauswahl von Bedeutung sind. Geben Sie für die gewünschten Suchfelder einen **Suchbegriff** ein.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwandte Suchbegriffe**, um eine Liste mit verwandten Suchbegriffen anzuzeigen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Synonyme**, um in der Liste auch Synonyme zu Ihrem Suchbegriff anzuzeigen.
6. Wählen Sie in der Liste der Verwandten Suchbegriffe und Synonyme jene aus, die Sie für Ihre Suche verwenden möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unscharfe Suche**, um auch Treffer anzuzeigen, in denen Ihr Suchbegriff auf unterschiedliche Art geschrieben ist.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relevanzsuche**, um zusätzlich zum eingegebenen Suchbegriff auch automatisch nach relevanten Synonymen und verwandten Suchbegriffen zu suchen.
9. Im rechten Teil von Erweiterte Suche werden Suchfelder angezeigt, für die es verschiedene vordefinierte Werte gibt. Bei Datenquellen mit hierarchischen Metadaten (z.B. **Ressort**, **Media Topic** (= IPTC Kategorien) oder **Geografikum** (= Geocodierung)) enthalten diese Suchfelder die jeweils zugehörige Baumstruktur der vordefinierten Werten. Wählen Sie die Werte über die entsprechenden Kontrollkästchen aus. Um alle vordefinierten Werte zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**.
10. So ändern Sie die Suchfelder:
    1. Klicken Sie in der Titelleiste von Erweiterte Suche im Bereich **Suchfelder zurücksetzen/konfigurieren** auf das Wort **konfigurieren**. Die Erweiterte Suche zeigt nun Dropdown-Listenfelder an, aus denen Sie die gewünschten Suchfelder auswählen können.
    2. Klicken Sie in der Titelleiste im Bereich **Änderung der Suchfelder speichern/abbrechen** auf das Wort **speichern**.
11. Um die ursprünglichen Suchfelder wieder herzustellen, klicken Sie in der Titelleiste von Erweiterte Suche im Bereich **Suchfelder zurücksetzen/konfigurieren** auf das Wort **zurücksetzen**.
12. Schließen Sie den Bereich **Erweiterte Suche** über die Schaltfläche . Die Schaltfläche befindet sich links neben dem Begriff **Erweiterte Suche**.

    Alle hier eingegebenen Suchbegriffe werden in das Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters übernommen.

Quellenauswahl für Alle Quellen

Nachdem Sie einen Suchbegriff sowie einen Suchzeitraum definiert haben, wählen Sie als nächsten Schritt aus, welche Quellen Sie durchsuchen möchten. Dieser Schritt findet im Bereich Quellenauswahl statt.

Für das Auswählen von Quellen steht Ihnen die Darstellungsart Quellenbündelung zur Verfügung. In einer Quellenbündelung sind mehrere Agenturen zu einer Gruppe zusammengefasst. Sie können entweder eine gesamte Gruppe oder einzelne Agenturen der Gruppe auswählen. Details siehe unten.

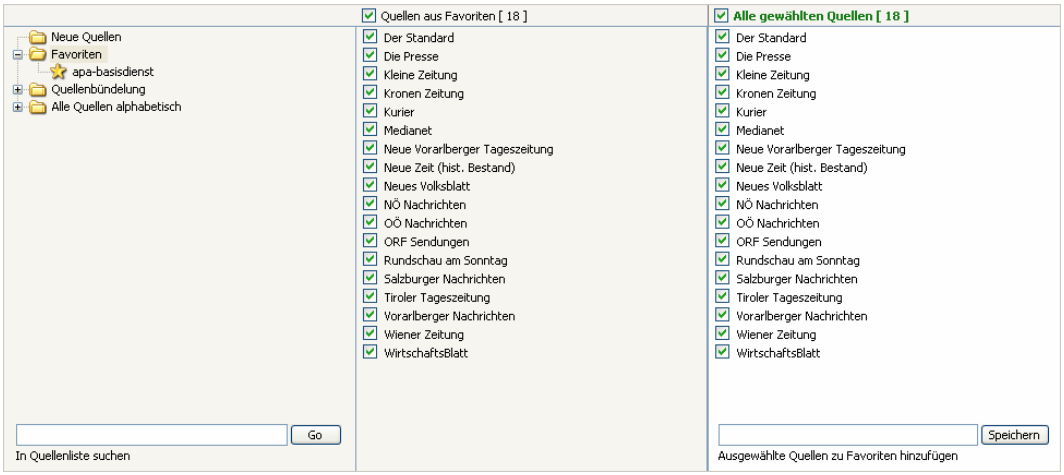
Quellenbündelung in Alle Quellen

In der Quellenbündelung sind die unterschiedlichen Quellen thematisch zusammengefasst und können einzeln oder als gesamte Gruppe ausgewählt werden. Des Weiteren steht Ihnen eine **alphabetische Auflistung** aller vorhandenen Quellen zur Verfügung, über die Sie gleichermaßen auswählen können. Mithilfe der **Favoriten** können Sie eine individuelle Zusammenstellung von Quellen speichern und bei einer späteren Recherche wieder verwenden. Darüber hinaus finden Sie im Ordner **Neue Quellen** Datenbanken, die kürzlich in das Angebot des **APA-OnlineManagers** aufgenommen wurden.

So verwenden Sie die Quellenbündelung in Alle Quellen

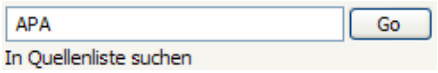
1. Öffnen Sie gegebenenfalls den Bereich Quellenauswahl, indem Sie das Pfeilsymbol neben dem Wort Quellenauswahl anklicken.

   Die verfügbare Quellenbündelung wird angezeigt.

2. So suchen Sie eine bestimmte Quelle:

   1. Geben Sie in der linken Spalte im Feld **In Quellenliste suchen** den Namen der gesuchten Quelle ein. Das Feld befindet sich im untersten Teil dieser Spalte.

   2. Wählen Sie die Schaltfläche **Go**. Die gesuchte Quelle wird in der zweiten Spalte, **Quellen aus Suchergebnisse <Suchbegriff>**, angezeigt.

   3. Markieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Quelle.

3. So wählen Sie in der **Quellenbündelung**, in **Neue Quellen** oder in **Alle Quellen** alphabetisch Quellen aus:

1. Öffnen Sie gegebenenfalls die **Quellenbündelung**, **Neue Quellen** oder **Alle Quellen alphabetisch**, indem Sie auf das Symbol ⊞ klicken.

2. Markieren Sie in der linken Spalte die Gruppe, aus der Sie Quellen auswählen möchten, indem Sie auf die Bezeichnung klicken.

   Um alle Quellen dieses Bündels auszuwählen, setzen Sie das Häkchen in das Kontrollkästchen vor der Bezeichnung des Bündels.

3. In der zweiten Spalte, **Quellen aus <Name der Gruppe>**, werden alle Quellen angezeigt, die zu diesem Bündel gehören.

   Um **alle Quellen** der gegenwärtig ausgewählten Gruppe zu markieren, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen neben der Spaltenüberschrift. Durch Entfernen des Häkchens werden alle Quellen von der Auswahl entfernt.

   Um **einzelne Quellen** der gegenwärtig ausgewählten Gruppe zu markieren, setzen Sie das Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen der einzelnen Quellen. Durch Entfernen des Häkchens wird die Quelle von der Auswahl entfernt.

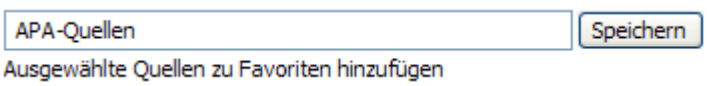
4. Wiederholen Sie die Schritte 3.2 und 3.3 für jedes gewünschte Quellenbündel.

4. Alle zum gegenwärtigen Zeitpunkt ausgewählten Quellen werden in der Spalte **Ausgewählte Quellen** angezeigt. Diese Spalte kann Quellen aus verschiedenen Gruppen enthalten.

   - Um **alle Quellen** aus der Auswahl zu entfernen, entfernen Sie das Häkchen neben der Spaltenüberschrift **Ausgewählte Quellen**.
   - Um **einzelne Quellen** aus der Auswahl zu entfernen, entfernen Sie das entsprechende Häkchen.

   Entfernte Quellen bleiben so lange in der Spalte **Ausgewählte Quellen** angezeigt, bis Sie eine Suche starten oder eine Suchvorlage auswählen. Um nicht mehr benötigte Quellen aus dieser Spalte zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Teil der Spalte. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Nicht selektierte Quellen entfernen**.

5. Um Ihre Quellen später wieder verwenden zu können, geben Sie im unteren Teil der Spalte Ausgewählte Quellen im Textfeld einen Namen für Ihre Favoritensammlung ein. Details siehe **Favoriten in der Quellenauswahl verwenden**, Seite 37.



6. Wenn Sie die gewünschten Quellen ausgewählt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Definieren Sie im AOM-SearchCenter Ihren Suchbegriff.
   - Verfeinern Sie Ihre Suche in der Erweiterten Suche.
   - Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO, um die Suche zu starten.

Treffervisualisierung in Alle Quellen

Mit der Treffervisualisierung können Sie aus den Ergebnissen Ihrer Recherche inhaltlich zusammenhängende Gruppen bilden und diese auf verschiedene Arten visualisieren. Eine allgemeine Beschreibung der Treffervisualisierung finden Sie auf Seite 44.

So arbeiten Sie mit der Treffervisualisierung in Alle Quellen

1. Öffnen Sie **Alle Quellen**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO.
4. Öffnen Sie gegebenenfalls den Bereich Treffervisualisierung, indem Sie das Plus-Zeichen neben dem Wort Treffervisualisierung anklicken.

   Die Treffervisualisierung wird mit der zuletzt verwendeten Visualisierungsart angezeigt.
5. Klicken Sie gegebenenfalls in den Bereich der Treffervisualisierung, um die Gruppierung durchzuführen.
6. Um zu einer anderen Visualisierungsart zu wechseln, wählen Sie eine der Schaltflächen am linken Rand des Visualisierungsbereichs:
   - für Zeit
   - für Hügel
   - für Liste
   - für Spinne
   - für 3D
7. Mit einem einfachen Klicken auf einen Gruppierungsbereich zeigen Sie alle Treffer dieser Gruppe in der Trefferliste an.
8. Mit einem Doppelklick auf einen Gruppierungsbereich führen Sie eine weitere Gruppenbildung dieses Themenbereichs aus.
9. Um Ihre Sucheinstellungen zu überprüfen, wählen Sie im Titelbalken der Treffervisualisierung den Hyperlink jenes Suchkriteriums, das Sie prüfen möchten. Details siehe **Hyperlink zu den Sucheinstellungen im Titelbalken**, Seite 46.
10. Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste **Treffervisualisierung** für die folgenden Aktivitäten:
    - **Untergruppen bilden**:
      Selektieren Sie eine Gruppe und wählen Sie diese Schaltfläche, um für die entsprechende Gruppe eine weitere Differenzierung vorzunehmen.
    - **Untergruppen aufheben**:
      Bringt Sie von einer Untergruppe zurück zur Gesamtansicht der visualisierten Treffer.

- **Auswahl aufheben**:
  Hebt die Gruppenselektion auf und bringt Sie zurück zur gesamten Liste.
- **Zeitintervall**:
  Hier können Sie für die Visualisierungsarten **Zeit** und **Liste** das Zeitintervall festlegen.

11. Um die Treffervisualisierung auf Personen oder Orte einzuschränken, klicken Sie im linken Teil der Treffervisualisierung auf den entsprechenden Karteikartenreiter. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Eintrag.

Trefferliste in Alle Quellen

Die Trefferliste zeigt die Titel aller Meldungen, Artikel oder Firmenprofile, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Sie steht in zwei Darstellungsarten zur Verfügung:

- Die **Listen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in kompakter Form angezeigt werden. In **Alle Quellen** wird standardmäßig diese Darstellungsart verwendet. Details siehe unten.
- Die **Tabellen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in Spalten angezeigt werden. Details siehe Seite 98.

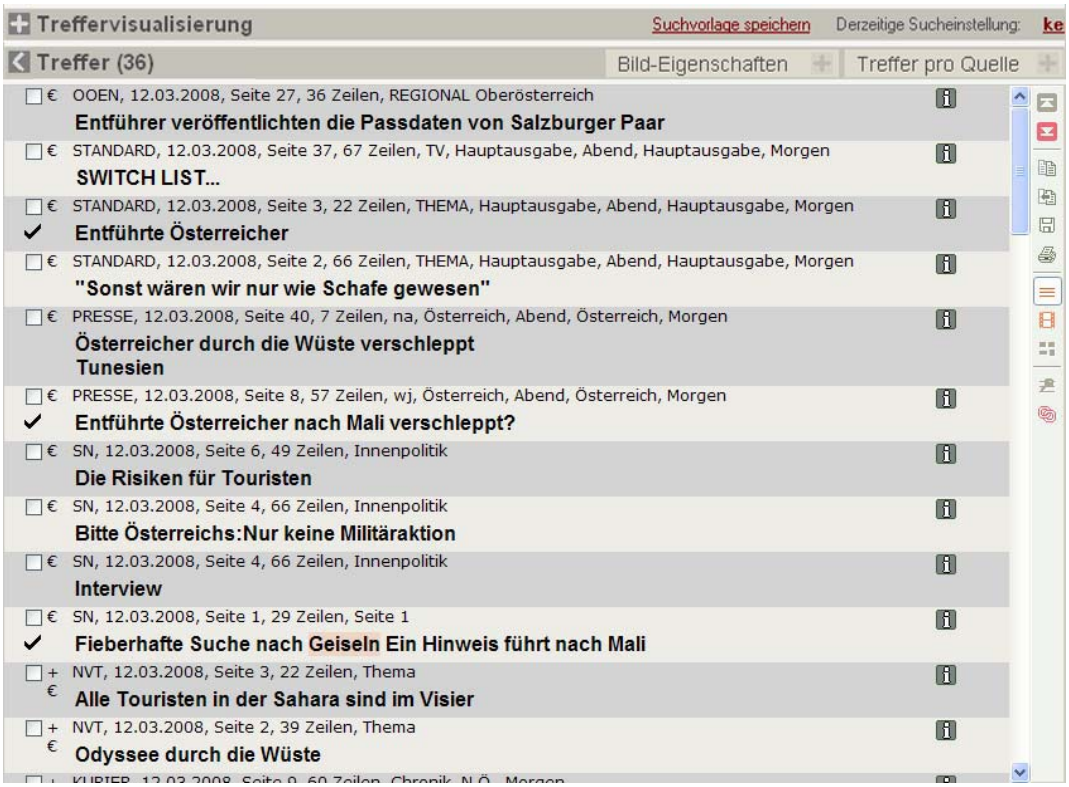
Der Bereich **Treffer pro Quelle** bietet als Teil der Trefferliste die Möglichkeit, die Treffer nach ihren jeweiligen Quellenbereichen anzuzeigen. Details siehe **Treffer pro Quelle**, Seite 44. Über die **Bild-Eigenschaften** können Sie eine Bildtrefferliste nach verschiedenen Kriterien einschränken.

Listen-Trefferliste in Alle Quellen

Eine allgemeine Beschreibung der Listen-Trefferliste finden Sie auf Seite 40.

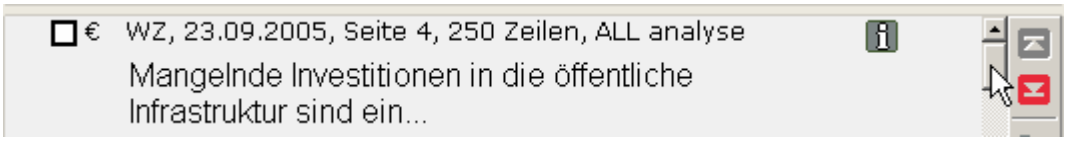
So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Alle Quellen

1. Öffnen Sie **Alle Quellen**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.



In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



5. Zeigen Sie Treffer im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.
6. Um mehrere Treffer zu speichern, zu drucken oder zu kopieren, markieren Sie für jeden gewünschten Treffer das Kontrollkästchen ☐ und wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die entsprechende Aktivität.
7. Wählen Sie die Schaltfläche ›, um den Textanfang oder die Trefferumgebung anzuzeigen.
8. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.
9. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.
10. Um eine neue Suche zu definieren, wählen Sie die Schaltfläche Zurück auf der Symbolleiste **Standard**.

Tabellen-Trefferliste in Alle Quellen

Eine allgemeine Beschreibung der Tabellen-Trefferliste finden Sie auf Seite 41.

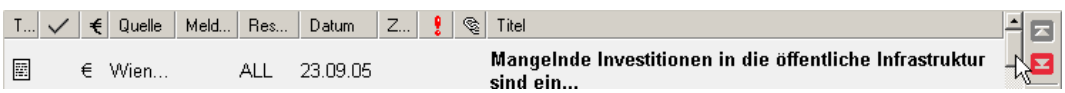
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Alle Quellen

1. Öffnen Sie **Alle Quellen**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO.

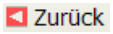
   Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.

   In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



5. Zeigen Sie Treffer im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.
6. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.

7. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.
8. Um eine neue Suche zu definieren, wählen Sie die Schaltfläche 

auf der Symbolleiste **Standard**.

Volltext in Alle Quellen

Anordnung von Trefferliste und Volltext

Für die Anordnung von Trefferliste und Volltext können Sie im Menü **Ansicht** unter der Option **Layout Trefferliste / Volltext** auswählen, ob Sie die Trefferliste und den Volltext horizontal, vertikal oder vertikal überlappend anzeigen möchten.

Formatierung des Volltextes

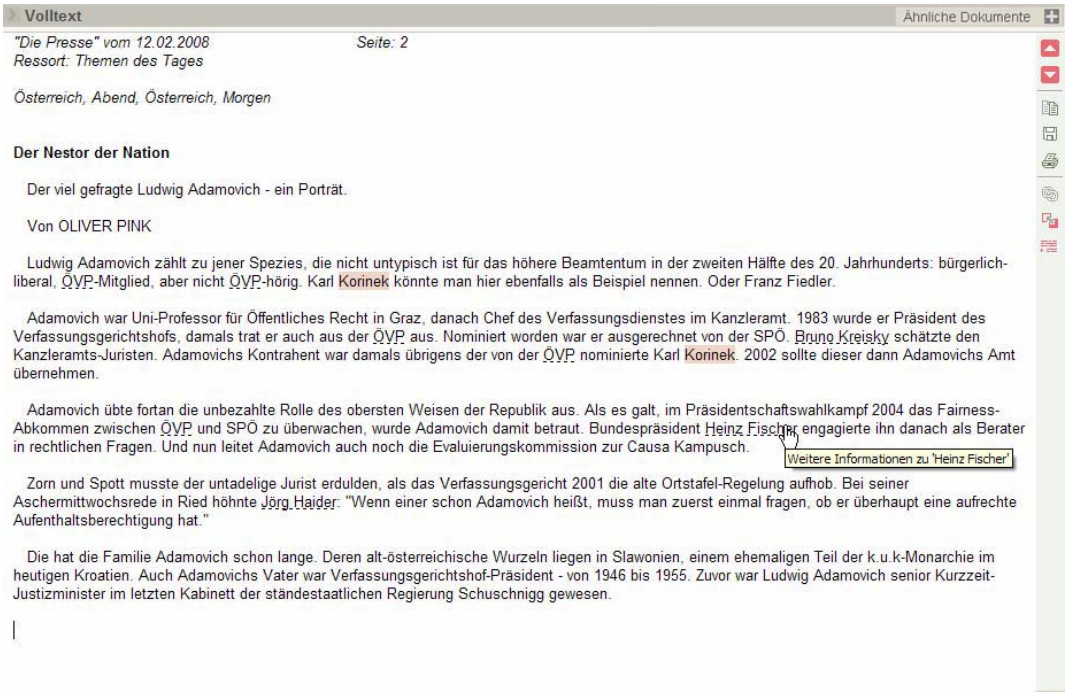
Im Menü **Ansicht** können Sie unter der Option **Volltext-Format** eine der folgenden Darstellungsarten auswählen:

- Fließtext
- Strukturierter Volltext

Weitere Möglichkeiten im Volltext

Im Volltext stehen Ihnen des Weiteren die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bilder und Grafiken, siehe Seite 55
- Optionen für den Volltext, siehe Seite 131
- Nächsten und vorherigen Treffer anzeigen
- Kopieren von Treffern, siehe Seite 67
- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Verkettete Treffer anzeigen, siehe Seite 54
- Ähnliche Dokumente, siehe Seite 48
- Ablage, siehe Seite 116



Volltext | Ähnliche Dokumente

"Die Presse" vom 12.02.2008 *Seite: 2*
Ressort: Themen des Tages

Österreich, Abend, Österreich, Morgen

Der Nestor der Nation

Der viel gefragte Ludwig Adamovich - ein Porträt.

Von OLIVER PINK

Ludwig Adamovich zählt zu jener Spezies, die nicht untypisch ist für das höhere Beamtentum in der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts: bürgerlich-liberal, ÖVP-Mitglied, aber nicht ÖVP-hörig. Karl Korinek könnte man hier ebenfalls als Beispiel nennen. Oder Franz Fiedler.

Adamovich war Uni-Professor für Öffentliches Recht in Graz, danach Chef des Verfassungsdienstes im Kanzleramt. 1983 wurde er Präsident des Verfassungsgerichtshofs, damals trat er auch aus der ÖVP aus. Nominiert worden war er ausgerechnet von der SPÖ. Bruno Kreisky schätzte den Kanzleramts-Juristen. Adamovichs Kontrahent war damals übrigens der von der ÖVP nominierte Karl Korinek. 2002 sollte dieser dann Adamovichs Amt übernehmen.

Adamovich übte fortan die unbezahlte Rolle des obersten Weisen der Republik aus. Als es galt, im Präsidentschaftswahlkampf 2004 das Fairness-Abkommen zwischen ÖVP und SPÖ zu überwachen, wurde Adamovich damit betraut. Bundespräsident Heinz Fischer engagierte ihn danach als Berater in rechtlichen Fragen. Und nun leitet Adamovich auch noch die Evaluierungskommission zur Causa Kampusch.

Weitere Informationen zu 'Heinz Fischer'

Zorn und Spott musste der untadelige Jurist erdulden, als das Verfassungsgericht 2001 die alte Ortstafel-Regelung aufhob. Bei seiner Aschermittwochsrede in Ried höhnte Jörg Haider: "Wenn einer schon Adamovich heißt, muss man zuerst einmal fragen, ob er überhaupt eine aufrechte Aufenthaltsberechtigung hat."

Die hat die Familie Adamovich schon lange. Deren alt-österreichische Wurzeln liegen in Slawonien, einem ehemaligen Teil der k.u.k-Monarchie im heutigen Kroatien. Auch Adamovichs Vater war Verfassungsgerichtshof-Präsident - von 1946 bis 1955. Zuvor war Ludwig Adamovich senior Kurzzeit-Justizminister im letzten Kabinett der ständestaatlichen Regierung Schuschnigg gewesen.

Termine

Termine enthält eine umfassende Liste an Presseveranstaltungen, Vorträgen, Messen, Seminaren, Kongressen und sonstigen wichtigen Fachveranstaltungen der nächsten Monate in Österreich sowie wichtige internationale Termine. Diese Datenbank umfasst mehr als 100 Termine täglich und wird laufend aktualisiert.

So öffnen Sie Termine

1. Starten Sie den **APA-OnlineManager**, falls erforderlich. Der zuletzt geöffnete Recherchebereich wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Karteikartenreiter **Termine**, falls erforderlich.

Den zuletzt geöffneten Recherchebereich erkennen Sie am Titel des angezeigten AOM-SearchCenters. Im oben dargestellten Ausschnitt ist beispielsweise der Recherchebereich **Agenturen** geöffnet.

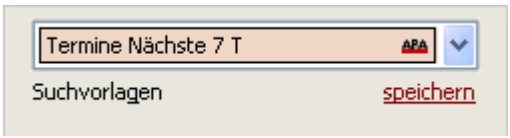
AOM-SearchCenter für Termine

Im AOM-SearchCenter definieren Sie Ihre primären Suchkriterien, die Sie in der Erweiterten Suche noch verfeinern können. Für die Mehrheit Ihrer Suchen wird das AOM-SearchCenter jedoch ausreichende Möglichkeiten bieten.

So suchen Sie mit dem AOM-SearchCenter in Termine

1. Öffnen Sie **Termine**, falls erforderlich. Im obersten Teil des Dialogs finden Sie den Bereich AOM-SearchCenter.

2. Wählen Sie optional eine **Suchvorlage**.



Wenn Sie in diesem Feld die rechte Maustaste drücken, können Sie die aktuelle Suchvorlage als **Standardsuchvorlage** festlegen.

Um eine Suchvorlage basierend auf Ihren aktuellen Kriterien schnell zu speichern, wählen Sie entweder aus dem Dropdown-Listenfeld den Eintrag **Als Suchvorlage speichern** oder klicken Sie den entsprechenden Hyperlink.

3. Wählen Sie optional aus dem mit dem Symbol markierten Dropdown-Listenfeld eine bereits durchgeführte Suche aus. Sie können diese Suche auch mit neuen Suchbegriffen kombinieren.
4. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein. Sie können in diesem Feld mehrere Suchbegriffe verknüpfen und Platzhalter als Suchhilfen verwenden. Details siehe **Tipps und Tricks**, Seite 157.
   - Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie alle Eingaben in diesem Feld löschen.
   - Im Menü **Ansicht** können Sie dieses Feld mit der Option **Suchbegriff mehrzeilig** vergrößern.
5. Wählen Sie über eine der folgenden Möglichkeiten das gewünschte Datum aus:
   - Ziehen Sie auf dem **Zeitband** die Pfeile und auf die gewünschte Datumsangabe. Der nach links zeigende Pfeil steht für den Beginn des Suchzeitraums, der nach rechts zeigende Pfeil für dessen Ende. Mit Rechtsklick auf einen Pfeil können Sie im angezeigten Kontextmenü aus möglichen, vordefinierten Datumsangaben wählen. Diese können Sie auch durch klicken einer betreffende Stelle im Zeitband oder einer der angezeigten Beschriftungen unter dem Zeitband wählen.
   - Geben Sie in den Datumsfeldern ein Datum direkt ein.
   - Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das gewünschte Datum auszuwählen.

   Ein Suchzeitraum kann natürlich nicht vor einem Datum ab dem Quelldaten vorhanden sind beginnen, daher wird das Beginndatum des Suchzeitraums gegebenenfalls automatisch zurückgesetzt.
6. Wählen Sie die **Uhrzeit**, indem Sie die Stunden und Minuten in den entsprechenden Feldern eingeben.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wortstammsuche**, um auch nach grammatikalischen Varianten zu suchen. Wenn Sie z.B. "Haus" eingeben, werden auch Treffer mit dem Begriff "Häuser" angezeigt. Die Wortstammsuche ist bei den von der Austria Presse Agentur vordefinierten Suchvorlagen automatisch ausgewählt.
8. Wenn Sie Ihre Eingaben im Bereich AOM-SearchCenter beendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Definieren Sie Ihre Quellen in der Quellenauswahl.
   - Verfeinern Sie Ihre Suche in der Erweiterten Suche.
   - Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO, um die Suche zu starten.

Erweiterte Suche für Termine

Die Erweiterte Suche ist ein Zusatz zum AOM-SearchCenter und hilft Ihnen, Ihre Suche präzise und zielgerecht zu formulieren. Abhängig von Ihrer aktuellen Quellenauswahl werden sinnvolle Suchfelder vorgeschlagen. Mithilfe dieser Suchfelder können Sie Ihre Suche auf Teilbereiche eines Termins beschränken.

Wenn Sie den Bereich Erweiterte Suche schließen, werden alle hier eingegebenen Suchbegriffe in das Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters übernommen. Die dabei verwendete Syntax lautet:

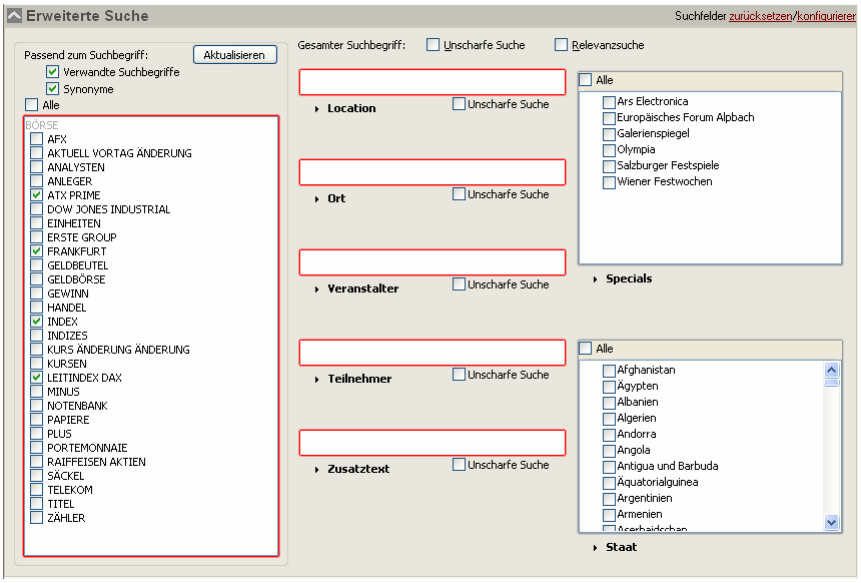
<SUCHFELD>="Suchbegriff"

Wenn Sie in der Erweiterten Suche beispielsweise für das Suchfeld "Sportart" den Suchbegriff "Schwimmen" eingeben, so wird dies im Feld **Suchbegriff** im AOM-SearchCenter folgendermaßen angezeigt: "SPORTART=SCHWIMMEN".

Zusätzlich können Sie in der Erweiterten Suche Synonyme sowie Suchbegriffe auflisten, die häufig in Zusammenhang mit Ihren Suchbegriffen vorkommen.

So verfeinern Sie mit der Erweiterten Suche Ihre Recherche in Termine

1. Öffnen Sie **Termine**, falls erforderlich.
2. Öffnen Sie den Bereich **Erweiterte Suche**, indem Sie die Schaltfläche neben dem Wort **Erweiterte Suche** anklicken. Die **Erweiterte Suche** wird angezeigt.



3. Der **AOM** schlägt die wichtigsten **Suchfelder** vor, die für Ihre Quellenauswahl von Bedeutung sind. Geben Sie für die gewünschten Suchfelder einen **Suchbegriff** ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwandte Suchbegriffe**, um eine Liste mit verwandten Suchbegriffen anzuzeigen.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Synonyme**, um in der Liste auch Synonyme zu Ihrem Suchbegriff anzuzeigen.
6. Wählen Sie in der Liste der Verwandten Suchbegriffe und Synonyme jene aus, die Sie für Ihre Suche verwenden möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unscharfe Suche**, um auch Treffer anzuzeigen, in denen Ihr Suchbegriff auf unterschiedliche Art geschrieben ist.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relevanzsuche**, um zusätzlich zum eingegebenen Suchbegriff auch automatisch nach relevanten Synonymen und verwandten Suchbegriffen zu suchen.
9. Im rechten Teil von Erweiterte Suche werden Suchfelder angezeigt, für die es verschiedene vordefinierte Werte gibt. Wählen Sie diese über die entsprechenden Kontrollkästchen aus. Um alle vordefinierten Werte zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**.
10. So ändern Sie die Suchfelder:

    1. Klicken Sie in der Titelleiste von Erweiterte Suche im Bereich **Suchfelder zurücksetzen/konfigurieren** auf das Wort **konfigurieren**. Die Erweiterte Suche zeigt nun Dropdown-Listenfelder an, aus denen Sie die gewünschten Suchfelder auswählen können.

    2. Klicken Sie in der Titelleiste im Bereich **Änderung der Suchfelder speichern/abbrechen** auf das Wort **speichern**.

11. Um die ursprünglichen Suchfelder wieder herzustellen, klicken Sie in der Titelleiste von Erweiterte Suche im Bereich **Suchfelder zurücksetzen/konfigurieren** auf das Wort **zurücksetzen**.
12. Schließen Sie den Bereich **Erweiterte Suche** über die Schaltfläche . Die Schaltfläche befindet sich links neben dem Begriff **Erweiterte Suche**.

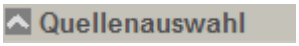
    Alle hier eingegebenen Suchbegriffe werden in das Feld **Suchbegriff** des AOM-SearchCenters übernommen.

Quellenauswahl für Termine

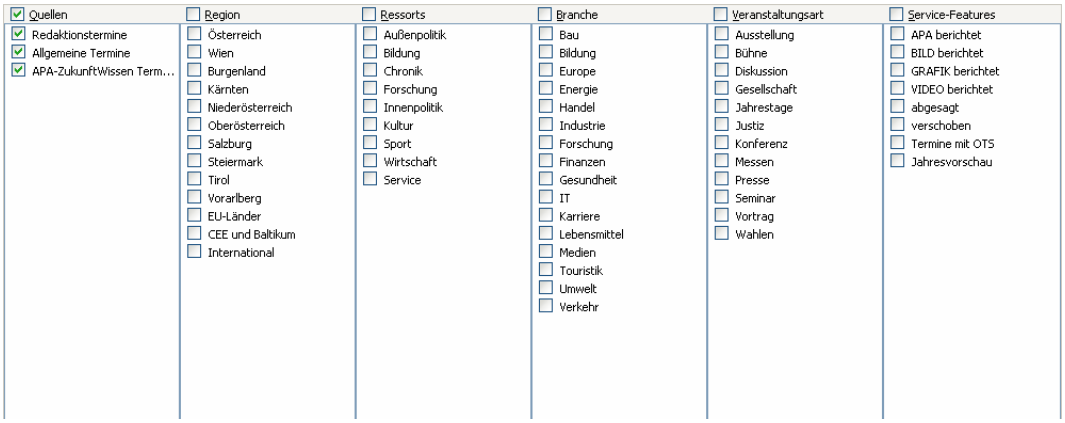
Nachdem Sie einen Suchbegriff sowie einen Suchzeitraum definiert haben, wählen Sie als nächsten Schritt aus, welche Quellen Sie durchsuchen möchten. Dieser Schritt findet im Bereich Quellenauswahl statt.

So verwenden Sie die Quellenauswahl in Termine

1. Öffnen Sie gegebenenfalls den Bereich Quellenauswahl, indem Sie das Pfeilsymbol neben dem Wort Quellenauswahl anklicken.

   Die Quellenauswahl wird angezeigt.

2. Wählen Sie in den Spalten **Quellen**, **Region**, **Ressorts**, **Branche**, **Veranstaltungsart** und **Service-Features** die gewünschten Werte aus:
   - Um alle Einträge einer Spalte auszuwählen, markieren Sie das Kontrollkästchen der Spaltenüberschrift.
   - Um einzelne Einträge einer Spalte auszuwählen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen der gewünschten Spalte.
   - Um alle Veranstaltungsarten zu löschen, entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens.
3. So entfernen Sie Einträge aus Ihrer Auswahl:
   - Um alle Einträge einer Spalte aus Ihrer Auswahl zu entfernen, entfernen Sie die Markierung des Kontrollkästchens der Spaltenüberschrift.
   - Um einzelne Einträge einer Spalte aus Ihrer Auswahl zu entfernen, entfernen Sie die Markierung des entsprechenden Kontrollkästchens der gewünschten Spalte.
4. Wenn Sie die gewünschten Quellen ausgewählt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Definieren Sie im AOM-SearchCenter Ihren Suchbegriff.
   - Verfeinern Sie Ihre Suche in der Erweiterten Suche.
   - Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO, um die Suche zu starten.

Treffervisualisierung in Termine

Mit der Treffervisualisierung können anzeigen, wie sich die Ergebnisse Ihrer Recherche zeitlich verteilen. Eine allgemeine Beschreibung der Treffervisualisierung finden Sie auf Seite 44.

So arbeiten Sie mit der Treffervisualisierung in Termine

1. Öffnen Sie **Termine**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO.
4. Öffnen Sie gegebenenfalls den Bereich Treffervisualisierung, indem Sie das Plus-Zeichen neben dem Wort Treffervisualisierung anklicken.

5. Die Visualisierungsart **Zeit** wird angezeigt.
6. Mit einem einfachen Klicken auf einen Gruppierungsbereich zeigen Sie alle Termine dieser Treffergruppe in der Trefferliste an.
7. Mit einem Doppelklick auf einen Gruppierungsbereich führen Sie eine weitere Gruppenbildung dieses Zeitbereichs aus.
8. Um Ihre Sucheinstellungen zu überprüfen, wählen Sie im Titelbalken der Treffervisualisierung den Hyperlink jenes Suchkriteriums, das Sie prüfen möchten. Details siehe **Hyperlink zu den Sucheinstellungen im Titelbalken**, Seite 46.
9. Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste **Treffervisualisierung** für die folgenden Aktivitäten:
   - **Auf Zeitspanne einschränken**:
     Selektieren Sie eine Gruppe und wählen Sie diese Schaltfläche, um für die entsprechende Gruppe eine weitere Differenzierung vorzunehmen.
   - **Auswahl aufheben**: Hebt die Gruppenselektion auf und bringt Sie zurück zur gesamten Liste.
   - **Zeitintervall**: Hier können Sie das Zeitintervall festlegen.
10. Um die Treffervisualisierung auf Personen oder Orte einzuschränken, klicken Sie im linken Teil der Treffervisualisierung auf den entsprechenden Karteikartenreiter. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Eintrag.

Trefferliste in Termine

Die Trefferliste zeigt die Titel aller Termine, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Sie steht in zwei Darstellungsarten zur Verfügung:

- Die **Listen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in kompakter Form angezeigt werden. In **Termine** wird standardmäßig diese Darstellungsart verwendet. Details siehe unten.
- Die **Tabellen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in Spalten angezeigt werden. Details siehe Seite 108.

Termine können direkt in MS Outlook übertragen werden. In den Optionen können Sie die Terminlänge und die Anzeigeart festlegen.

Der Bereich **Treffer pro Quelle** bietet als Teil der Trefferliste die Möglichkeit, die Treffer nach ihren jeweiligen Quellenbereichen anzuzeigen. Details siehe **Treffer pro Quelle**, Seite 44.

Listen-Trefferliste in Termine

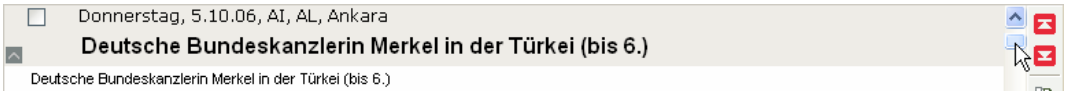
Eine allgemeine Beschreibung der Listen-Trefferliste finden Sie auf Seite 40.

So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Termine

1. Öffnen Sie **Termine**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.

In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



5. Zeigen Sie den Zusatztext von Terminen im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.
6. Um einen Termin in MS Outlook zu übernehmen, markieren Sie den oder die gewünschten Termine und wählen Sie die Schaltfläche auf der Symbolleiste **Trefferliste**.
7. Um mehrere Termine zu speichern, zu drucken oder zu kopieren, markieren Sie für jeden gewünschten Termin das Kontrollkästchen und wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die entsprechende Aktivität.
8. Wählen Sie die Schaltfläche, um den Textanfang oder die Trefferumgebung anzuzeigen.
9. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.
10. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.
11. Um eine neue Suche zu definieren, wählen Sie die Schaltfläche Zurück auf der Symbolleiste **Standard**.

Tabellen-Trefferliste in Termine

Eine allgemeine Beschreibung der Tabellen-Trefferliste finden Sie auf Seite 41.

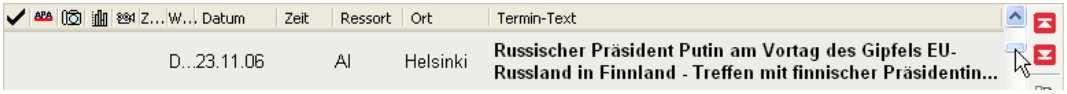
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Termine

1. Öffnen Sie **Termine**, falls erforderlich.
2. Definieren Sie im AOM-SearchCenter oder in der Erweiterten Suche Ihre Recherche und wählen Sie die Quellen aus.
3. Wählen Sie im AOM-SearchCenter die Schaltfläche GO. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.

Zusatztext	Wochentag	Datum	Zeit	Ressort	Ort	Termin-Text
*	Mittwoch	12.03.08		AI	Belgrad	5. Jahrestag der Ermordung des serbischen Premiers Djindjic
*	Mittwoch	12.03.08		SI	Bormio	Ski alpin/Weltcup/Finale Vorschau Super-G Herren
*	Mittwoch	12.03.08		SI	Bormio	Ski alpin/Weltcup/Finale Vorschau Super-G Damen
*	Mittwoch	12.03.08		SI	Civitavecchia	Radsport/Tirreno-Adriatico 1. Etappe: Civitaveccia - Civitavecc...
*	Mittwoch	12.03.08		SI	Fleurie	Radsport/Paris - Nizza 3. Etappe: Fleurie - Saint-Etienne (...
*	Mittwoch	12.03.08		SI	Indian Wells	Tennis WTA-Turnier
*	Mittwoch	12.03.08		AI	Jackson	Nach US-Präsidentschafts-Vorwahlen im US-Staat Mississippi
	Mittwoch	12.03.08		AI	Mailand	Fortsetzung Prozess gegen 26 CIA-Agenten wegen Entführung eines ...
*	Mittwoch	12.03.08		AI	Paris	Israelischer Präsident Peres in Frankreich (bis 14.)
*	Mittwoch	12.03.08		WI	Rom	Bekanntgabe Enel SpA "Endgültiges Jahresergebnis 2007"

In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



Z...	W...	Datum	Zeit	Ressort	Ort	Termin-Text
		D...23.11.06		AI	Helsinki	Russischer Präsident Putin am Vortag des Gipfels EU-Russland in Finnland - Treffen mit finnischer Präsidentin...

5. Zeigen Sie den Zusatztext von Terminen im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.
6. Um einen Termin in MS Outlook zu übernehmen, markieren Sie den oder die gewünschten Termine und wählen Sie die Schaltfläche auf der Symbolleiste **Trefferliste**.
7. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.
8. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.
9. Um eine neue Suche zu definieren, wählen Sie die Schaltfläche Zurück auf der Symbolleiste **Standard**.

Volltext in Termine

Wenn einem Treffer eine OTS-Meldung beigefügt ist, können Sie sich diese im Volltext von **Termine** anzeigen lassen.

Anordnung von Trefferliste und Volltext

Für die Anordnung von Trefferliste und Volltext können Sie im Menü **Ansicht** unter der Option **Layout Trefferliste / Volltext** auswählen, ob Sie die Trefferliste und den Volltext horizontal, vertikal oder vertikal überlappend anzeigen möchten.

Formatierung des Volltextes

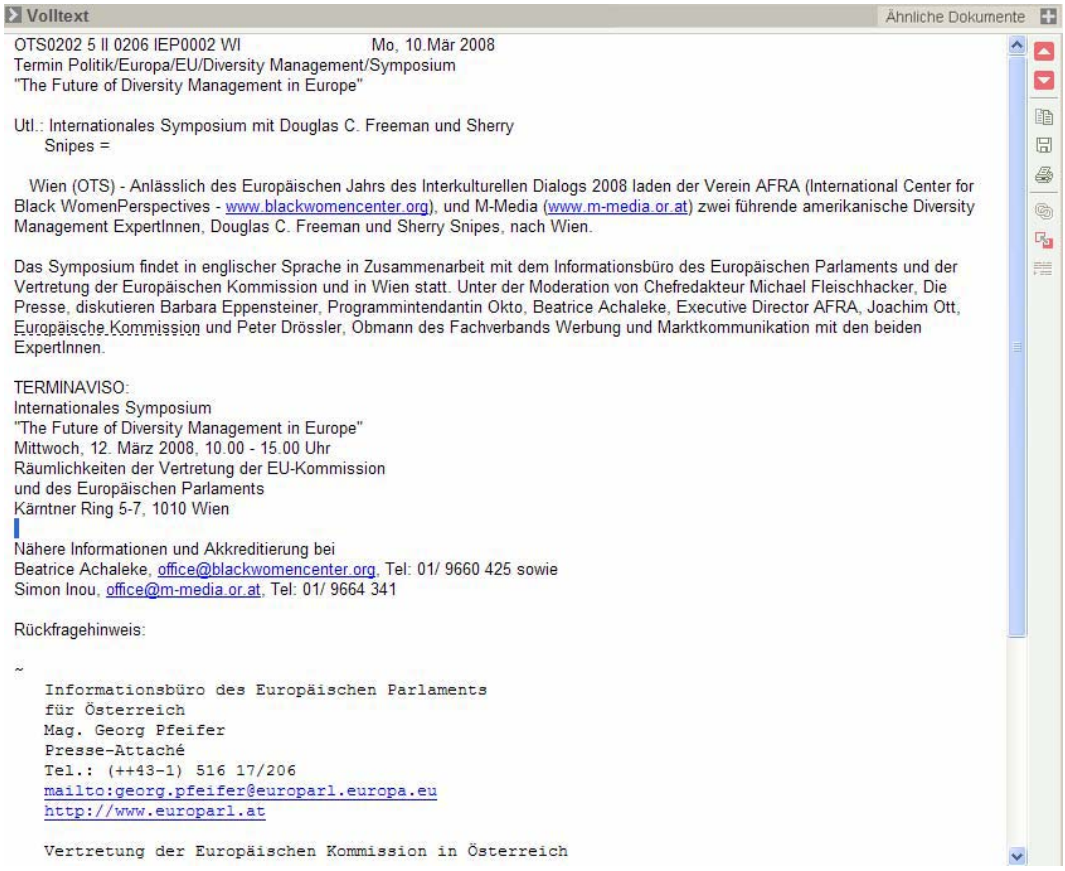
Im Menü **Ansicht** können Sie unter der Option **Volltext-Format** eine der folgenden Darstellungsarten auswählen:

- Fließtext
- Strukturierter Volltext

Weitere Möglichkeiten im Volltext

Im Volltext stehen Ihnen des Weiteren die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Optionen für den Volltext, siehe Seite 131
- Kopieren von Terminen, siehe Seite 67
- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Verkettete Termine anzeigen, siehe Seite 54



Alarme

Der Bereich **Alarme** dient der Anzeige von Alarmmeldungen des Typs AOM-Alarm.

Ausgehend von einer Suchvorlage können Sie in **Agenturen** definieren, dass Sie während Ihrer Arbeit mit dem **APA-OnlineManager** umgehend informiert werden, wenn bestimmte Meldungen einlangen.

Die Vorgehensweise für die Alarmierung per AOM-Alarm ist wie folgt:

- Definieren Sie in **Agenturen** im Dialog **Suchvorlage speichern** den Suchbegriff, Suchzeitraum und die gewünschten Quellen. Aktivieren Sie die Alarmart **AOM-Alarm**. Details siehe **Speichern von Suchvorlagen**, Seite 28.
- Definieren Sie in den Optionen die Art, wie Sie auf eine neue Alarmmeldung hingewiesen werden möchten. Details siehe **Optionen, Alarme**, Seite 133.
- Zeigen Sie Alarmmeldungen in der Trefferliste und im Volltext von **Alarme** an.

So öffnen Sie Alarme

1. Starten Sie den **APA-OnlineManager**, falls erforderlich. Der zuletzt geöffnete Recherchebereich wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Karteikartenreiter **Alarme**, falls erforderlich.

Den zuletzt geöffneten Recherchebereich erkennen Sie am Titel des angezeigten AOM-SearchCenters. Im oben dargestellten Ausschnitt ist beispielsweise der Recherchebereich **Agenturen** geöffnet.

Trefferliste in Alarme

Die Trefferliste zeigt die Titel aller Meldungen, die Ihren Alarmdefinitionen entsprechen.

Sie steht in zwei Darstellungsarten zur Verfügung:

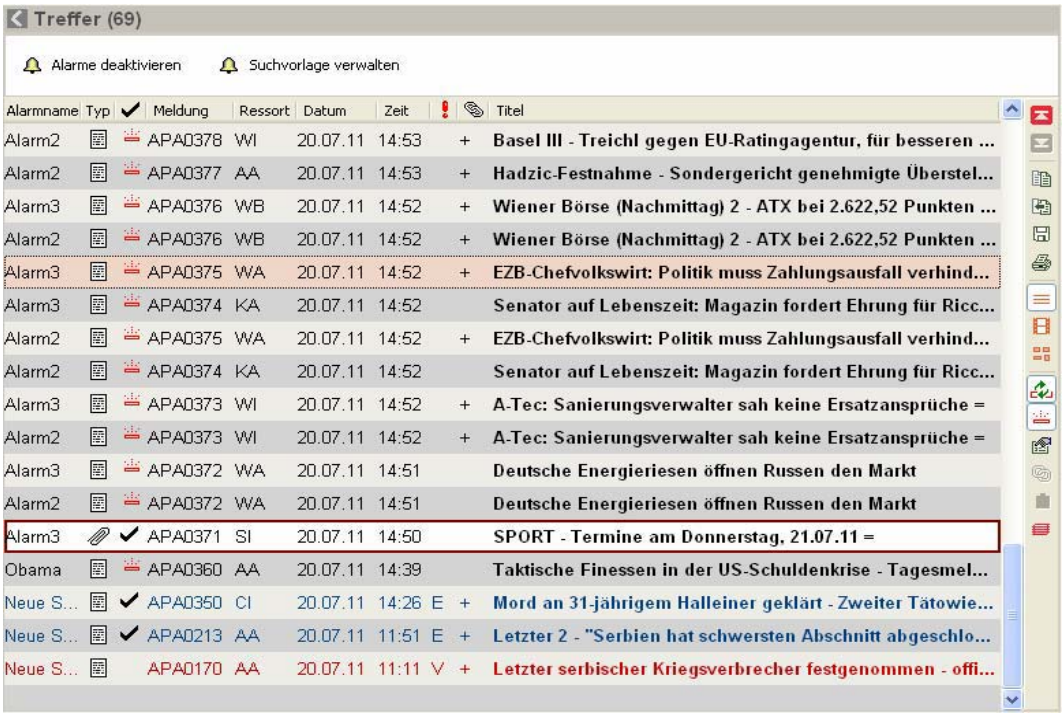
- Die **Tabellen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in Spalten angezeigt werden. In **Alarme** wird standardmäßig diese Darstellungsart verwendet. Details siehe unten.
- Die **Listen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in kompakter Form angezeigt werden. Details siehe Seite 113.

Tabellen-Trefferliste in Alarme

Eine allgemeine Beschreibung der Tabellen-Trefferliste finden Sie auf Seite 41.

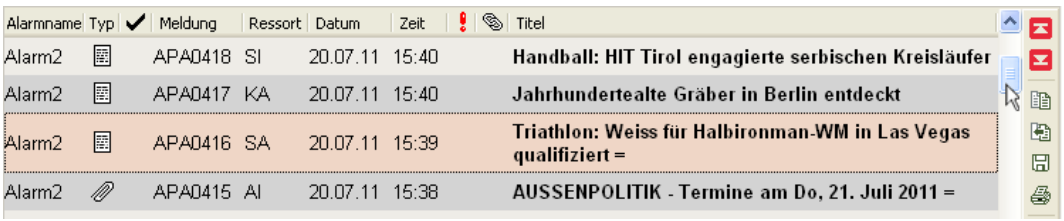
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Alarme

1. Öffnen Sie **Alarme**, falls erforderlich. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.



   In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

2. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



3. Zeigen Sie Meldungen im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.

4. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.

5. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.

Listen-Trefferliste in Alarme

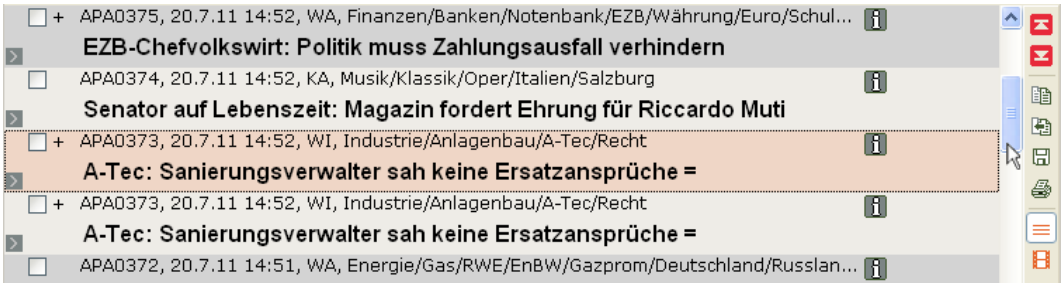
Eine allgemeine Beschreibung der Listen-Trefferliste finden Sie auf Seite 40.

So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Alarme

1. Öffnen Sie **Alarme**, falls erforderlich. Im unteren Teil des Dialogs wird links die zuletzt verwendete Darstellungsart der Trefferliste angezeigt.

   In den Optionen können Sie die Darstellungsart der Trefferliste wechseln. Details siehe **Optionen, Trefferliste**, Seite 129.

2. Verwenden Sie die Bildlaufleiste (scroll bar) am rechten Rand der Trefferliste, um sich innerhalb der Trefferliste nach oben oder unten zu bewegen.



3. Zeigen Sie Meldungen im Volltext an, indem Sie in die entsprechende Zeile doppelklicken.

4. Um mehrere Meldungen zu speichern, zu drucken oder zu kopieren, markieren Sie für jede gewünschte Meldung das Kontrollkästchen ☐ und wählen Sie auf der Symbolleiste **Trefferliste** die entsprechende Aktivität.
5. Wählen Sie die Schaltfläche , um den Textanfang anzuzeigen.
6. Wählen Sie optional aus, wie Sie Trefferliste und Volltext anordnen möchten. Details siehe **Anordnung von Trefferliste und Volltext**, Seite 25.
7. Über die Symbolleiste der Trefferliste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie Speichern, Drucken oder unterschiedliche Anzeigeoptionen zur Verfügung.

Volltext in Alarme

Anordnung von Trefferliste und Volltext

Für die Anordnung von Trefferliste und Volltext können Sie im Menü **Ansicht** unter der Option **Layout Trefferliste / Volltext** auswählen, ob Sie die Trefferliste und den Volltext horizontal, vertikal oder vertikal überlappend anzeigen möchten.

Formatierung des Volltextes

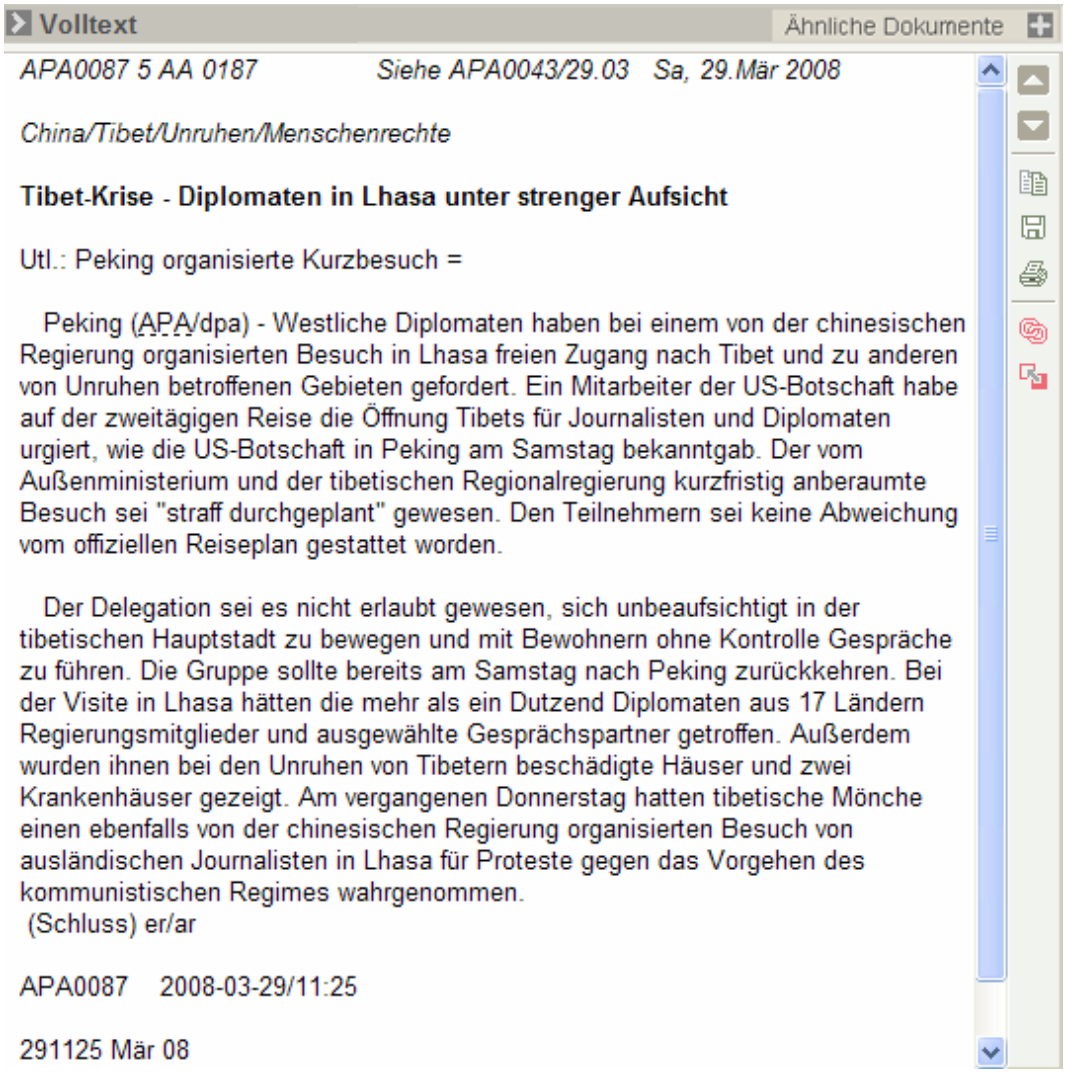
Im Menü **Ansicht** können Sie unter der Option **Volltext-Format** eine der folgenden Darstellungsarten auswählen:

- Fließtext
- Strukturierter Volltext

Weitere Möglichkeiten im Volltext

Im Volltext stehen Ihnen des Weiteren die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bilder und Grafiken, siehe Seite 55
- Optionen für den Volltext, siehe Seite 131
- Nächste und vorherige Meldung anzeigen
- Kopieren von Meldungen, siehe Seite 67
- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Ablage, siehe Seite 116



Volltext | Ähnliche Dokumente

APA0087 5 AA 0187 *Siehe APA0043/29.03 Sa, 29.Mär 2008*

China/Tibet/Unruhen/Menschenrechte

Tibet-Krise - Diplomaten in Lhasa unter strenger Aufsicht

Utl.: Peking organisierte Kurzbesuch =

Peking (APA/dpa) - Westliche Diplomaten haben bei einem von der chinesischen Regierung organisierten Besuch in Lhasa freien Zugang nach Tibet und zu anderen von Unruhen betroffenen Gebieten gefordert. Ein Mitarbeiter der US-Botschaft habe auf der zweitägigen Reise die Öffnung Tibets für Journalisten und Diplomaten urgiert, wie die US-Botschaft in Peking am Samstag bekanntgab. Der vom Außenministerium und der tibetischen Regionalregierung kurzfristig anberaumte Besuch sei "straff durchgeplant" gewesen. Den Teilnehmern sei keine Abweichung vom offiziellen Reiseplan gestattet worden.

Der Delegation sei es nicht erlaubt gewesen, sich unbeaufsichtigt in der tibetischen Hauptstadt zu bewegen und mit Bewohnern ohne Kontrolle Gespräche zu führen. Die Gruppe sollte bereits am Samstag nach Peking zurückkehren. Bei der Visite in Lhasa hätten die mehr als ein Dutzend Diplomaten aus 17 Ländern Regierungsmitglieder und ausgewählte Gesprächspartner getroffen. Außerdem wurden ihnen bei den Unruhen von Tibetern beschädigte Häuser und zwei Krankenhäuser gezeigt. Am vergangenen Donnerstag hatten tibetische Mönche einen ebenfalls von der chinesischen Regierung organisierten Besuch von ausländischen Journalisten in Lhasa für Proteste gegen das Vorgehen des kommunistischen Regimes wahrgenommen.
(Schluss) er/ar

APA0087 2008-03-29/11:25

291125 Mär 08

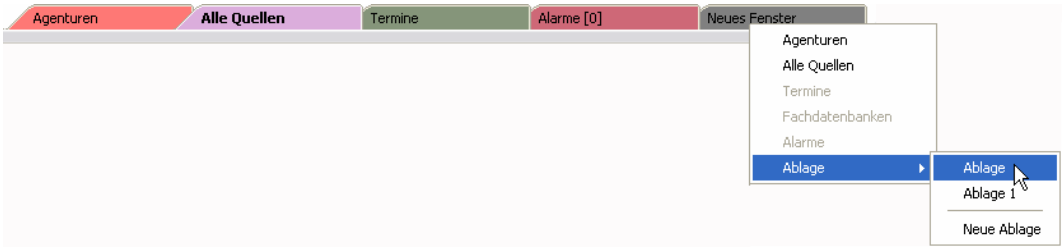
Ablagen

In persönlichen **Ablagen** können Sie Rechercheergebnisse aus den Bereichen **Agenturen**, **Alle Quellen** und **Alarme** zur besseren Übersicht ablegen. Sie können die Meldungen aus mehreren Suchen in der Trefferliste einer **Ablage** sammeln und bis zu 7 Tagen aufbewahren. Nach den 7 Tagen werden die Meldungen automatisch wieder aus der **Ablage** entfernt.

Da die Verrechung von Dokumenten für eine einmalige Nutzung erfolgt, und das erneute Öffnen in der Ablage im Normalfall (schon einmal gelesen) keine erneute Nutzung darstellt, entstehen dadurch auch keine separaten Kosten.

So öffnen Sie eine Ablage

1. Starten Sie den **APA-OnlineManager**, falls erforderlich. Der zuletzt geöffnete Recherchebereich wird angezeigt.
2. Klicken Sie den Karteikartenreiter **Neues Fenster** und wählen Sie im Untermenü **Ablage** die aus, welche angezeigt werden soll.



Jede angezeigte Ablage wird als eigener Karteikartenreiter dargestellt.

Ablagen verwalten

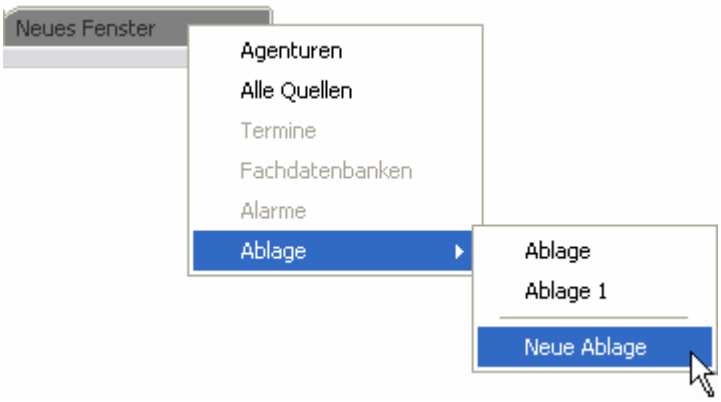
Der Dialog zum Verwalten der Ablagen ist über die Option **Ablagen verwalten** im Menü **Datei** erreichbar.

So verwalten Sie Ablagen

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Ablagen verwalten**. Der gleichnamige Dialog wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Neu**, um den nachfolgenden Dialog zu öffnen und eine **Neue Ablage** anzulegen.

Sie können diesen Dialog auch auch direkt über den Karteikartenreiter **Neues Fenster** und das entsprechende Untermenü öffnen:

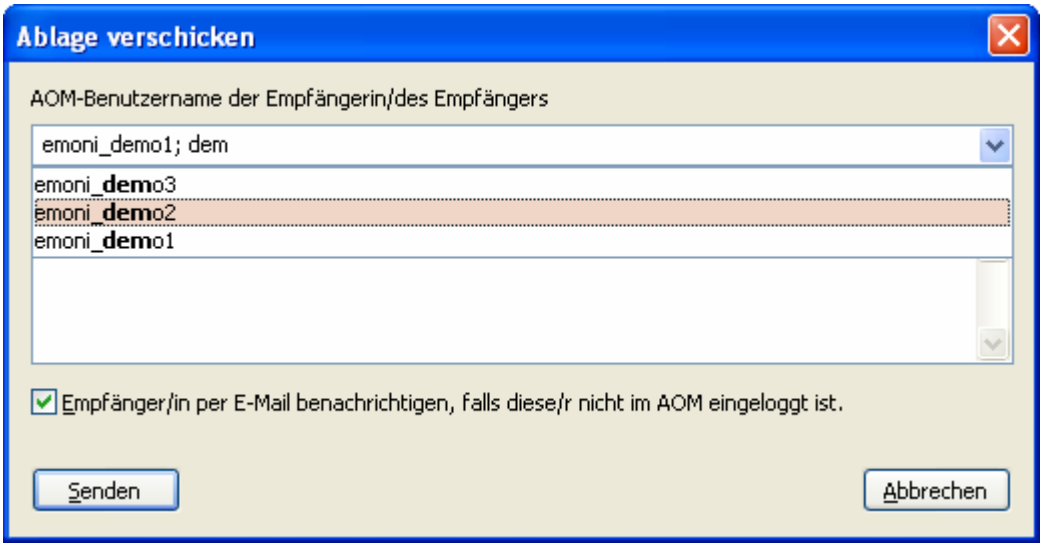


3. Über den Dialog **Ablagen verwalten** können Sie weiters ausgewählte Ablagen **Öffnen**, **Verschicken**, **Umbenennen**, **Löschen** und **Schließen**.

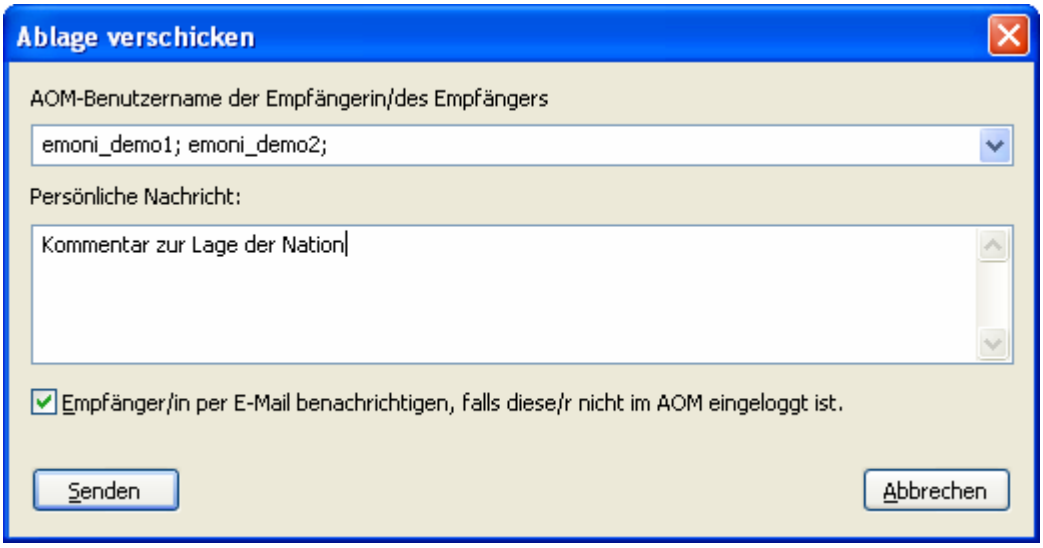
So verschicken Sie eine Ablage

Um den Dialog **Ablage verschicken** zu öffnen und über diesen eine ausgewählte Ablage an andere Benutzer zu verschicken

- wählen Sie entweder im Menü **Datei** die Option **Ablagen verwalten**, um den gleichnamigen Dialog zu öffnen und wählen Sie dann dort zuerst die zu verschickende Ablage und dann **Verschicken**, oder
- wählen Sie die Option **Ablage verschicken** im Kontextmenü der Trefferliste der betreffenden Ablage.



Im Dropdown-Listenfeld **AOM-Benutzername der Empfängerin/des Empfängers** können mehrere AOM Benutzer aus einer Liste möglicher Empfänger ausgewählt werden. Die Liste wird dabei während des Eintippens automatisch nach der bereits eingegebenen Zeichenfolge gefiltert. Dabei werden, falls vorhanden, Benutzername, Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse möglicher AOM Benutzer nach der aktuellen Eingabe durchsucht und deren Fundstellen in den Listeneinträgen fett hervorgehoben.

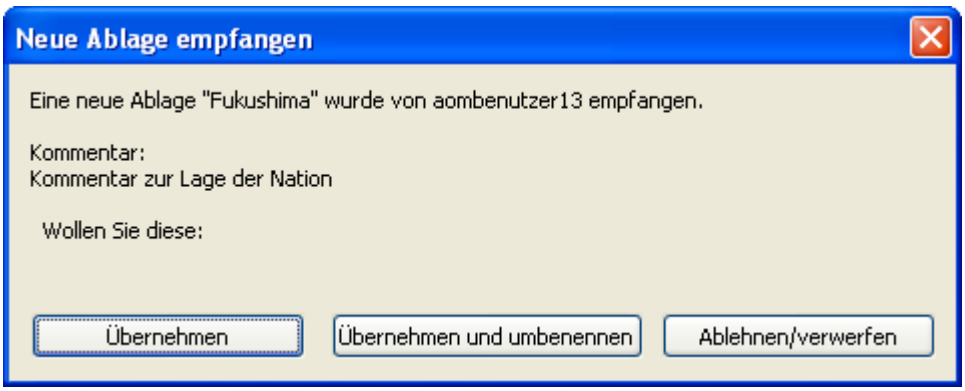


Sie können bei Bedarf eine (auch mehrzeilige) **Persönliche Nachricht** zur Ablage verfassen und an die Empfänger mitschicken, um diesen das Einordnen der enthaltenen Treffer zu erleichtern.

Wenn Sie die standardmäßig aktive Option **Empfänger/in per E-Mail benachrichtigen, falls diese/r nicht im AOM eingeloggt ist** deaktivieren, erhalten nur solche AOM Benutzer Ihre Ablage, die gerade Online sind, andernfalls erhalten auch jene AOM Benutzer, die gerade Offline sind, eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail.

So empfangen Sie eine Ablage

Empfänger bekommen Ablagen nur mit Meldungen, für die sie auch über die Berechtigungen verfügen. Über die Zahl der nicht zugestellten Meldungen wird er beim Empfang der Ablage informiert.



Beim Empfang der Ablage wird Ihnen auch die ggf. mitgeschickte **Persönliche Nachricht** als Kommentar angezeigt und Sie können entscheiden ob Sie die Ablage direkt mit ihrem Namen **Übernehmen**, sie **Übernehmen und umbenennen**, oder diese **Ablehnen/verwerfen** möchten.

Nach dem Übernehmen einer Ablage wird deren Inhalt in einem separaten Karteikartenreiter angezeigt, der den vergebenen Namen der Ablage trägt. Der mitgeschickte Kommentar wird als Tooltip-Text des Karteikartenreiters übernommen.

Meldungen hinzufügen

Grundsätzlich können Sie einer Ablage Meldungen aus den Bereichen **Agenturen**, **Alle Quellen**, **Alarme** oder aus anderen **Ablagen** hinzufügen.

Um das Anzeigen einer zugehörigen Hinweisdialogs zu unterdrücken, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweisdialog beim Hinzufügen von Meldungen anzeigen** am Karteikartenreiter **Ablagen** des Dialogs **Optionen** aus dem Menü **Extras**.

So fügen Sie einer Ablage Meldungen aus einer Trefferliste hinzu

1. Markieren Sie die Meldungen, die Sie einer Ablage hinzufügen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Meldungen einer Trefferliste zu einer Ablage hinzuzufügen:
   - Ziehen Sie die markierten Meldungen mit Drag&Drop auf den Karteikartenreiter der gewünschten Ablage.

   - Fügen Sie die markierten Meldungen der gewünschten Ablage über die Option **zu Ablage hinzufügen** im Kontextmenü der Trefferliste hinzu.
   - Wählen Sie die Schaltfläche **Ablage** aus der Symbolleiste der Trefferliste, um die markierten Meldungen der gewünschten Ablage hinzuzufügen.

So fügen Sie einer Ablage eine Volltextmeldung hinzu

Meldungen aus dem Bereich Volltext können über die Schaltfläche **Ablage** oder über die Option **zu Ablage hinzufügen** im Kontextmenü zu einer Anlage hinzugefügt werden. Drag&Drop ist für Volltextmeldungen nicht möglich.

Meldungen löschen

Um das Anzeigen einer zugehörigen Hinweisdialogs zu unterdrücken, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweisdialog beim Löschen von Meldungen anzeigen** am Karteikartenreiter **Ablagen** des Dialogs **Optionen** aus dem Menü **Extras**.

So löschen Sie Meldungen aus einer Ablage

1. Öffnen Sie die gewünschte Ablage und markieren Sie in der Trefferliste die Meldungen, die Sie aus der Ablage löschen möchten.
2. Löschen Sie die markierten Meldungen über die Option **Meldung aus Ablage löschen** im Kontextmenü der Trefferliste, über die entsprechende Schaltfläche oder über die Löschtaste (**Entf**).

Trefferliste in Ablagen

Die Trefferliste zeigt die Titel aller Meldungen, die sich in der Ablage befinden.

Sie steht in zwei Darstellungsarten zur Verfügung:

- Die **Tabellen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in Spalten angezeigt werden.
- Die **Listen-Trefferliste**, bei der die Treffer-Informationen in kompakter Form angezeigt werden.

Eine allgemeine Beschreibung der Trefferliste finden Sie auf Seite 38.

Volltext in Ablagen

Anordnung von Trefferliste und Volltext

Für die Anordnung von Trefferliste und Volltext können Sie im Menü **Ansicht** unter der Option **Layout Trefferliste / Volltext** auswählen, ob Sie die Trefferliste und den Volltext horizontal, vertikal oder vertikal überlappend anzeigen möchten.

Formatierung des Volltextes

Im Menü **Ansicht** können Sie unter der Option **Volltext-Format** eine der folgenden Darstellungsarten auswählen:

- Fließtext
- Strukturierter Volltext

Weitere Möglichkeiten im Volltext

Im Volltext stehen Ihnen des Weiteren die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bilder und Grafiken, siehe Seite 55
- Optionen für den Volltext, siehe Seite 131
- Nächste und vorherige Meldung anzeigen
- Kopieren von Meldungen, siehe Seite 67
- Speichern, siehe Seite 63
- Drucken, siehe Seite 58
- Ablage, siehe Seite 116

OTS Einsenden

Mit **OTS Einsenden** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Presseaussendungen direkt in das Netz des OTS-Originaltext-Service einzusenden.

Die Schaltfläche **OTS Einsenden** auf der Symbolleiste **Standard** führt Sie auf die Internet-Homepage von OTS. Dort können Sie Ihre Texte einsenden.

Individuelle Einstellungen

Individuelle Einstellungen wie z.B. die Optionen geben Ihnen die Möglichkeit, die optische Darstellung im **APA-OnlineManager** an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie können beispielsweise Hintergrundfarben ändern, die Anzahl von Zeilen in der Trefferliste ändern oder neu angezeigte Meldungen markiert darstellen.

Auch die Einstellung eines Timeouts für den **APA-OnlineManager** wird in diesem Kapitel behandelt.

Des Weiteren wird das Menü **Profil** beschrieben, in dem Sie das Aussehen und Verhalten des **APA-OnlineManager** wählen und konfigurieren können.

Optionen

In den Optionen können Sie zahlreiche Einstellungen definieren, mit denen Sie das Aussehen und Verhalten des **APA-OnlineManagers** an Ihre Bedürfnisse anpassen können. So ist beispielsweise das Ändern von Farben hilfreich, um einen häufig verwendeten Bereich optisch hervorzuheben.

In der folgenden Tabelle finden Sie einen Überblick über die unterschiedlichen Bereiche der Optionen sowie Bemerkungen zu den wichtigsten Elementen.

Bereich	Themen
Allgemein, siehe Seite 125	- Hinweis- und Bestätigungsdialoge - Symbolleisten für den Ergebnisbereich - Suchbegriff im AOM-SearchCenter - Darstellung verwandter Suchbegriffe - Verhalten beim Deselektieren von Quellen - Meldung bei Suchen ohne Suchbegriff - Cache leeren - Alle Einstellungen auf Standard zurücksetzen
Start, siehe Seite 128	- Sprache - Beim Öffnen angezeigtes Produkt - Drucker - Logfile
Trefferliste, siehe Seite 129	- Tabellen- oder Listen-Trefferliste - Sortierung - Fokus - Aktualisieren - Neue Treffer - Gelesen-Häkchen
Trefferlistenansicht, siehe Seite 130	- Titel-, Film- oder Galerieansicht in der Trefferliste

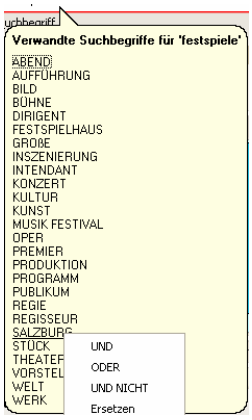
Bereich	Themen
Meldung, siehe Seite 131	- Anzeige von weiterführenden Informationen - Anzeigeoptionen von Bild und Text - Anzeigeoptionen von PDFs - Automatisches Öffnen der Ablage bei Einfügen - Übernahme von Terminen in MS Outlook - Optionen für Mutationen von Treffern beim Speichern/Drucken - Standardmäßige Auflösungsstufe von PDFs
Alarme, siehe Seite 133	- Einstellungen für den AOM-Alarm
Schriftarten, siehe Seite 134	- Schriftart, Schriftgröße und Formatierungen für verschiedene Elemente
Ablagen, siehe Seite 135	- Anzeigeoptionen für Löschen - Anzeigeoptionen für Hinweisdialog
Farben, siehe Seite 135	- Farben für diverse Element der Trefferliste
Drag&Drop, siehe Seite 138	- Optionen für das Kopieren von Daten

Optionen, Allgemein

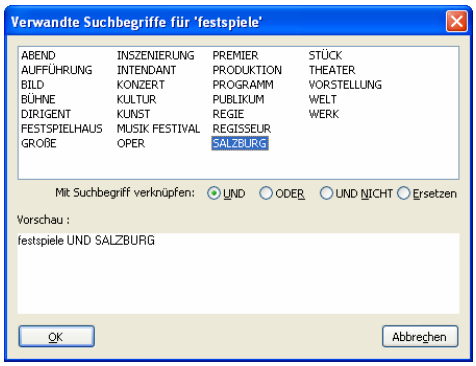
1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**. Die Dialogseite **Allgemein** wird angezeigt.

3. Wenn Sie den **APA-OnlineManager** beenden, ohne sich vorher abzumelden, wird optional ein Dialog angezeigt. In diesem Dialog können Sie das Schließen bestätigen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sicherheitsabfrage beim Beenden**, um den Dialog anzuzeigen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweisdialog bei ergebnisloser Suche anzeigen**, wenn Sie bei einer Suche ohne Treffer eine diesbezügliche Meldung bekommen möchten.
5. Nach dem Speichern von Rechercheergebnissen wird standardmäßig ein Dialog angezeigt, der Sie von der Beendigung des Speicherns informiert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestätigungsdialog für Speichern automatisch schließen**, wenn Sie diesen Schritt überspringen möchten.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Symbolleisten im Ergebnisbereich ausblenden**, wenn in den Bereichen Treffervisualisierung, Trefferliste und Volltext die entsprechenden Symbolleisten nicht angezeigt werden sollen.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Suchbegriff im AOM-SearchCenter klammern**, wenn Ihre Suchbegriffe im Feld Suchbegriff nach Starten der Suche durch Klammern strukturiert werden sollen. Dadurch wird es im Anschluss einfacher, Ihre Suche weiter zu verfeinern.
8. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Fenster unter dem Mauszeiger scrollen** aktivieren, können Sie beispielsweise den Fokus innerhalb der Trefferliste haben und gleichzeitig mit dem Mausrad über den Volltextbereich scrollen.
9. Wählen Sie aus der Dropdown-Listenfeld **Verwandte Suchbegriffe anzeigen als** die Darstellungsart verwandter Suchbegriffe, wenn Sie verwandte Suchbegriffe über das Tastaturkürzel Strg + Leertaste anzeigen:

   - **Sprechblase**:
     Verwandte Suchbegriffe werden in einer Sprechblase angezeigt und sind mit einem Hyperlink hinterlegt. Wenn Sie einen Suchbegriff anklicken, können Sie weitere Auswahlmöglichkeiten vornehmen.

   - **Auswahl-Fenster**:
     Verwandte Suchbegriffe werden in einem Dialog angezeigt und können hier ausgewählt werden.

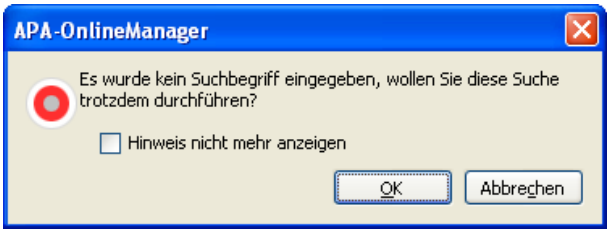
   

10. Wenn Sie in der Quellenauswahl einzelne Quellen aus Ihrer Auswahl entfernen, können Sie in den Optionen festlegen, ob diese deselektierten Quellen weiterhin in der Spalte **Ausgewählte Quellen** angezeigt

werden oder nicht. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Deselektierte Quellen entfernen** eine der folgenden Möglichkeiten:

- **Nur manuell**:
  Deselektierte Quellen werden nur über das Kontextmenü entfernt. Klicken Sie dazu in der Spalte **Ausgewählte Quellen** mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Quelle und wählen Sie **Quelle entfernen**.
- **Bei jeder Suche**:
  Deselektierte Quellen werden aus der Spalte **Ausgewählte Quellen** entfernt, sobald Sie eine Suche starten.
- **Sofort beim Deselektieren**:
  Deselektierte Quellen werden aus der Spalte **Ausgewählte Quellen** entfernt, sobald Sie das entsprechende Kontrollkästchen deaktivieren.

11. Im Bereich **Suchen ohne Suchbegriff** können Sie festlegen ab welcher **Anzahl der Quellen** (max. 100) beim Absetzen einer Suche ohne Suchbegriff eine Meldung ausgegeben werden soll. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warnung anzeigen**, um die Meldung nicht mehr zu erhalten.

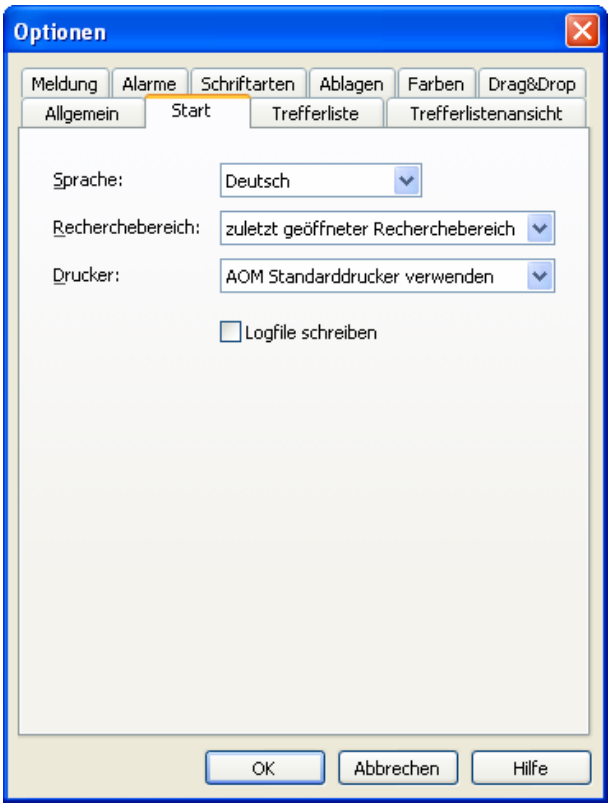


Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweis nicht mehr anzeigen** am Dialog, um das Anzeigen der Meldung zukünftig zu unterdrücken.

12. Wählen Sie die Schaltfläche **Optionen zurücksetzen**, um alle vordefinierten Einstellungen des **APA-OnlineManagers** wieder herzustellen.
13. Wählen Sie die Schaltfläche **Cache leeren**, um den Zwischenspeicher Ihrer Festplatte bei Speicherproblemen zu leeren.
14. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Start

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Start**. Die Dialogseite **Start** wird angezeigt.



3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Sprache** aus, ob Sie die grafische Benutzeroberfläche des **APA-OnlineManagers** in Deutsch oder Englisch verwenden möchten.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Produkt** aus, welches Produkt beim Starten des **APA-OnlineManagers** standardmäßig geöffnet wird. Die verfügbaren Optionen sind **zuletzt geöffneter Recherchebereich**, **Agenturen**, **Alle Quellen**, **Termine** und **Alarme**.
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Drucker** aus, ob Sie für Ausdrucke aus dem **APA-Online-Manager** Ihren Windows-Standarddrucker oder den AOM-Standarddrucker verwenden möchten.

   Der AOM-Standarddrucker ist jener Drucker, den Sie zuletzt für einen Ausdruck aus dem **APA-Online-Manager** verwendet haben. Der zuletzt verwendete Drucker wird auch bei einem erneuten Starten des **AOM** wieder verwendet.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Logfile schreiben**, um eine Protokolldatei zur Verfügung zu haben, die eine Fehlersuche erleichtern kann. Diese Protokolldatei können Sie dann bei Auftreten eines Fehlers zusammen mit Ihrer aktuellen AOM-Konfiguration an die **APA**-Hotline senden. Details siehe Menü **Hilfe**, Seite 72.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Trefferliste

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Trefferliste**. Die Dialogseite **Trefferliste** wird angezeigt.

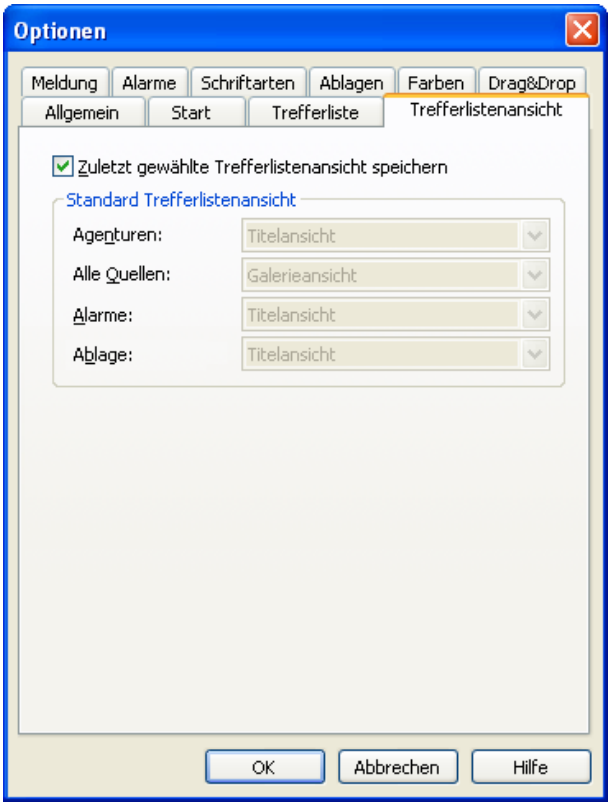
3. Wählen Sie in der Gruppe **Trefferansicht** für die Bereiche **Agenturen**, **Alle Quellen**, **Termine**, **Alarme** und **Ablage** die gewünschte Darstellung der Trefferliste, indem Sie aus dem entsprechenden Drop-down-Listenfeld einen Eintrag auswählen:
   - **Liste**:
     Die Treffer-Informationen werden in kompakter Form dargestellt.
   - **Tabelle (1-10-zeilig)**:
     Die Treffer-Informationen werden in Spalten angezeigt.
4. Wählen Sie in der Gruppe **Sortierung**, ob Sie die Treffer **steigend** oder **fallend** anzeigen möchten.
5. Wählen Sie in der Gruppe **Fokus**, ob der Fokus auf dem **aktuellsten Treffer** oder dem **ältesten Treffer** sein soll.
6. Definieren Sie, ob der Fokus beim Aktualisieren auf den neuesten Treffer springen soll.
7. Wenn Sie in **Agenturen** den Suchzeitraum mit **zuletzt mit Aktualisieren** ausgewählt haben, werden neu eingetroffene Meldungen in der Trefferliste automatisch angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue Treffer markieren**, wenn diese Meldungen mit einem Symbol gekennzeichnet werden sollen.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gelesen-Häkchen anzeigen**, wenn bereits ausgedruckte oder im Volltext gelesene Treffer mit einem Häkchen markiert werden sollen.
9. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Treffervorschau** eine der folgenden Optionen:
   - **Textanfang**:
     Der Beginn des Volltextes wird angezeigt.
   - **Trefferumgebung**:
     Die Umgebung Ihres Suchbegriffs wird angezeigt.

   In der Listen-Trefferliste zeigen Sie die Treffervorschau über die Schaltfläche an. Um die Treffervorschau in der Tabellen-Trefferliste zu verwenden, wählen Sie eine mindestens 5-zeilige Ansicht.
10. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Trefferlistenansicht

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Trefferlistenansicht**. Die Dialogseite **Trefferlistenansicht** wird angezeigt.

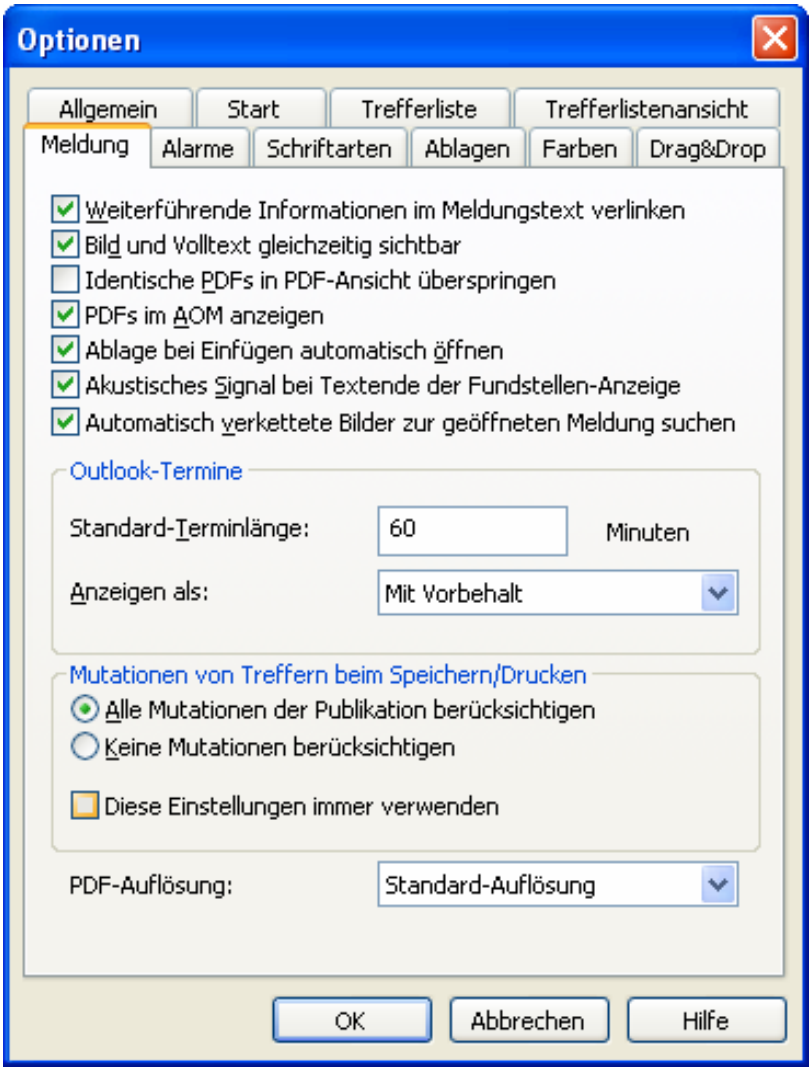


3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zuletzt gewählte Trefferlistenansicht speichern**, um pro Recherchebereich die Trefferliste in der zuletzt verwendeten Ansichtsart zu öffnen.

4. Wählen Sie für die Produkte **Agenturen**, **Alle Quellen**, **Alarme** und **Ablage** aus, ob Sie für die Trefferliste die Titel-, Film- oder Galerieansicht verwenden möchten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Meldung

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Meldung**. Die Dialogseite **Meldung** wird angezeigt.

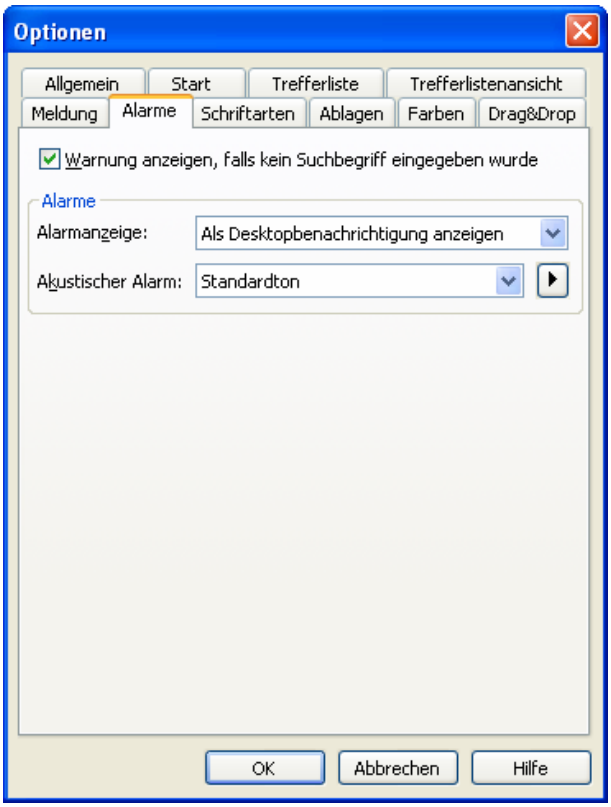


3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Weiterführende Informationen im Meldungstext anzeigen**, um im Volltext eines Treffers alle Begriffe als Hyperlink darzustellen, zu denen Sie weitere relevante Treffer abrufen können.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bild und Volltext gleichzeitig sichtbar**, um im Volltext das Layout-Format von Bildern und den Text zum Bild gleichzeitig anzuzeigen.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Identische PDFs in PDF-Ansicht überspringen**, damit beim Durchblättern einer Trefferliste in der internen PDF-Ansicht identische PDFs übersprungen werden.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **PDFs im AOM anzeigen**, um PDFs direkt im AOM anzuzeigen. Wenn diese Option deaktviert ist, werden PDFs von einem externen PDF-Reader angezeigt.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ablage bei Einfügen automatisch öffnen**, um beim Einfügen von Meldungen in eine Ablage, den zugehörigen Karteikartenreiter automatisch angezeigt zu bekommen.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Akustisches Signal bei Textende der Fundstellen-Anzeige**, um einen hörbaren Hinweis dafür zu erhalten, dass Sie beim Suchen das Ende des Volltexts / der Trefferliste erreicht haben.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch verkettete Bilder zur geöffneten Meldung suchen**, um zu einer aus der Trefferliste geöffneten Meldung (Originalmeldung) passende, verkettete Bildmeldungen zu finden und eine Liste deren Thumbnails über ihrem Volltext anzuzeigen.
10. Treffer aus dem Bereich **Termine** können Sie in MS Outlook übernehmen. Definieren Sie in der Gruppe **Outlook-Termine**, welche Einstellungen Sie dafür verwenden möchten.
    - Geben Sie die **Terminlänge** in Minuten ein.
    - Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Anzeigen als**, wie übernommene Termine in MS Outlook eingetragen werden sollen: Frei, Mit Vorbehalt, Gebucht, Abwesend.
11. Mutationen von Treffern können beim Speichern/Drucken berücksichtigt oder nicht berücksichtigt werden. Wählen Sie dazu die Option Alle Mutationen der Publikation berücksichtigen bzw. Keine Mutationen berücksichtigen.
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Einstellungen immer verwenden**, damit beim **beim Speichern/Drucken** die gewählte Option berücksichtigt und nicht mehr abgefragt wird.
12. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld **PDF-Auflösung** die Auflösungsstufe (Qualität) in der Ihnen PDFs standardmäßig angezeigt werden sollen. Mögliche Werte: Niedrige Auflösung, Standard-Auflösung und Original-Auflösung. Nach dem Speichern Ihrer Auswahl erfolgen alle Ihre PDF-Zugriffe nur mehr mit der gewählten Auflösung.
13. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Alarme

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Alarme**. Die Dialogseite **Alarme** wird angezeigt.

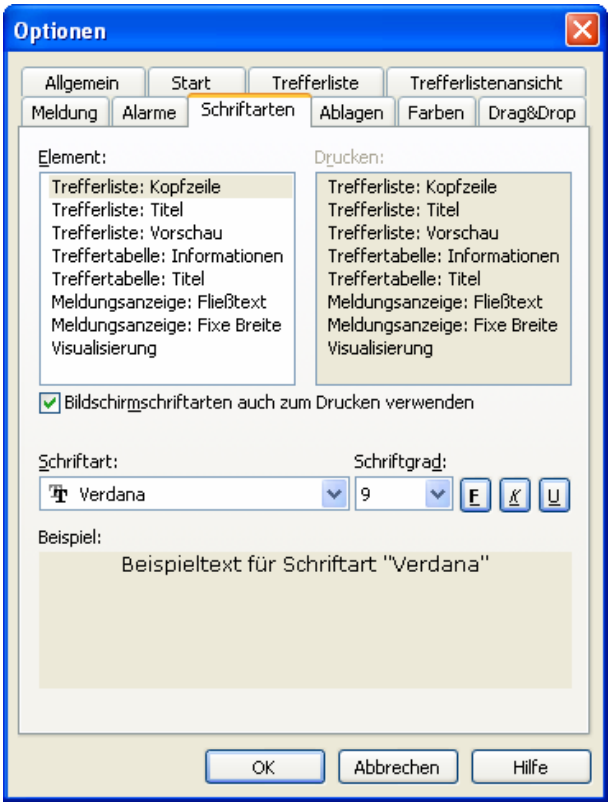


3. Wenn Sie einen Alarm ohne Suchbegriff definieren, werden Sie standardmäßig durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass eine derartige Alarmierungsdefinition zu einer großen Anzahl an Alarmen führen kann. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warnung anzeigen, falls kein Suchbegriff eingegeben wurde**, wenn Sie diese Meldung nicht anzeigen möchten.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Alarmanzeige**, wie Sie bei einem AOM-Alarm vom Eintreffen einer neuen Meldung informiert werden möchten:
   - **Als eigenes Fenster anzeigen**:
     Im Vordergrund des **AOM** öffnet sich ein Fenster, in dem der Titel der Meldung angezeigt wird.
   - **Mittels Newsticker anzeigen (kurz blinkend / nicht blinkend)**: Im untersten Teil Ihres Bildschirms wird eine Zeile mit dem Titel der Meldung angezeigt, die wahlweise blinkt.
   - **Mit Icon in der Taskbar signalisieren**:
     Auf Ihrer Taskleiste (im rechten unteren Teil des Bildschirms) erscheint das **AOM**-Symbol.
   - **Als Desktopbenachrichtigung anzeigen**: Im Bereich der Taskleiste (im rechten unteren Teil des Bildschirms) erscheint vorübergehend das Popup-Fenster **AOM-Alarm** mit dem Titel der Meldung. Mit dem Kontextmenü dieses Fensters können Sie die *Meldung anzeigen*, *Diesen Alarm deaktivieren*, zu *Suchvorlagen verwalten* springen, und den *Alarmhinweis schließen*.

5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Akustischer Alarm**, ob Sie sich mittels Standardton, Stern, Hinweis, Kritischem Abbruch, Frage oder Lautlos alarmieren lassen möchten. Um den ausgewählten Alarmton zu testen, wählen Sie die Schaltfläche ▶, die sich links neben dem Dropdown-Listenfeld befindet. Diese Bezeichnungen entsprechen den Optionen von MS Windows, die Sie – abhängig von Ihrem Betriebssystem – in der **Systemsteuerung** unter **Sounds und Audiogeräte** auswählen können.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Schriftarten

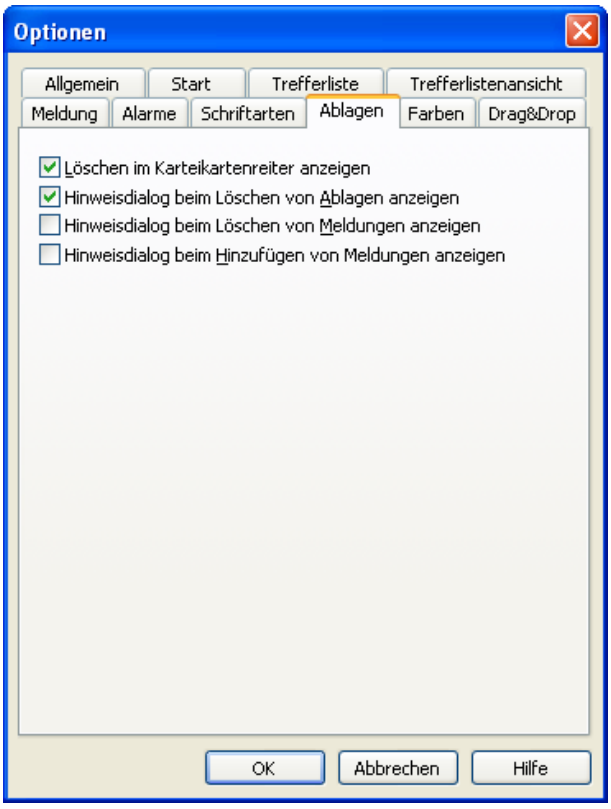
1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Schriftarten**. Die Dialogseite **Schriftarten** wird angezeigt.



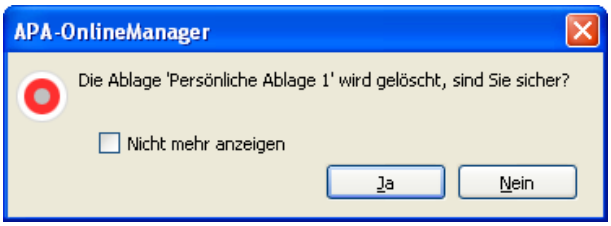
3. Wählen Sie im Bereich **Element** bzw. **Drucken** jene Zeile, deren Inhalt Sie ändern möchten.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bildschirmschriftarten auch zum Drucken verwenden**, wenn Sie die gewählte Schriftart und -größe auch für Ausdrucke verwenden möchten.
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Schriftart** die gewünschte Schriftart.
6. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Schriftgrad** die gewünschte Schriftgröße.
7. Wählen Sie optional Formatierungen (**F**ett, *K*ursiv, U̲nterstrichen) aus.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen, Ablagen

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Ablagen**. Die Dialogseite **Ablagen** wird angezeigt.

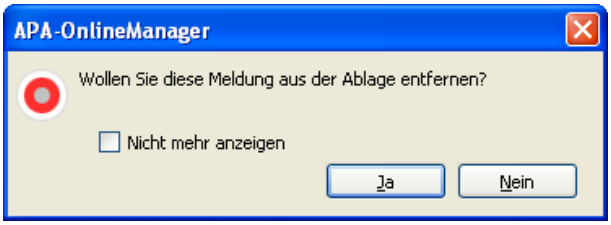


3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Löschen im Karteikartenreiter anzeigen**, um die Schaltfläche am Karteikartenreiter anzuzeigen, über welche Sie die Ablage direkt löschen können.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweisdialog beim Löschen von Ablagen anzeigen**, um beim Löschen nachfolgende Meldung auszugeben.



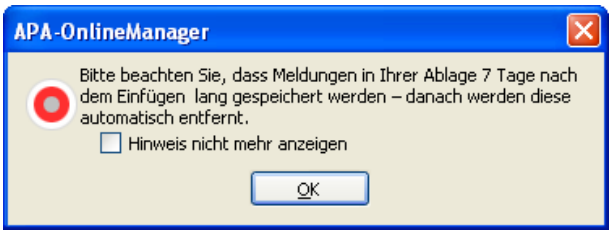
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht mehr anzeigen** am Dialog, um das Anzeigen der Meldung zukünftig zu unterdrücken.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweisdialog beim Löschen von Meldungen anzeigen**, um beim Löschen von Meldungen nachfolgende Meldung auszugeben.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht mehr anzeigen** am Dialog, um das Anzeigen der Meldung zukünftig zu unterdrücken.

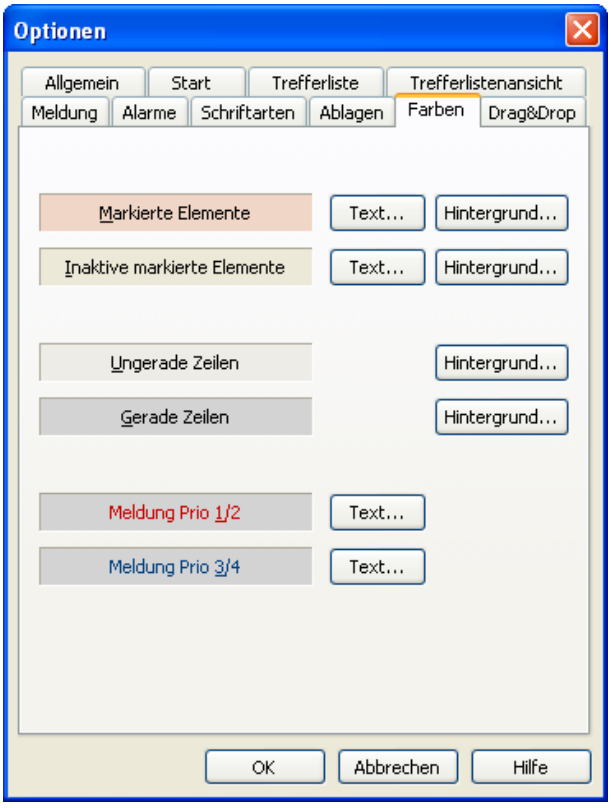
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweisdialog beim Hinzufügen von Meldungen anzeigen**, um beim Hinzufügen von Meldungen in eine Ablage nachfolgende Meldung auszugeben.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht mehr anzeigen** am Dialog, um das Anzeigen der Meldung zukünftig zu unterdrücken.

Optionen, Farben

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Farben**. Die Dialogseite **Farben** wird angezeigt.

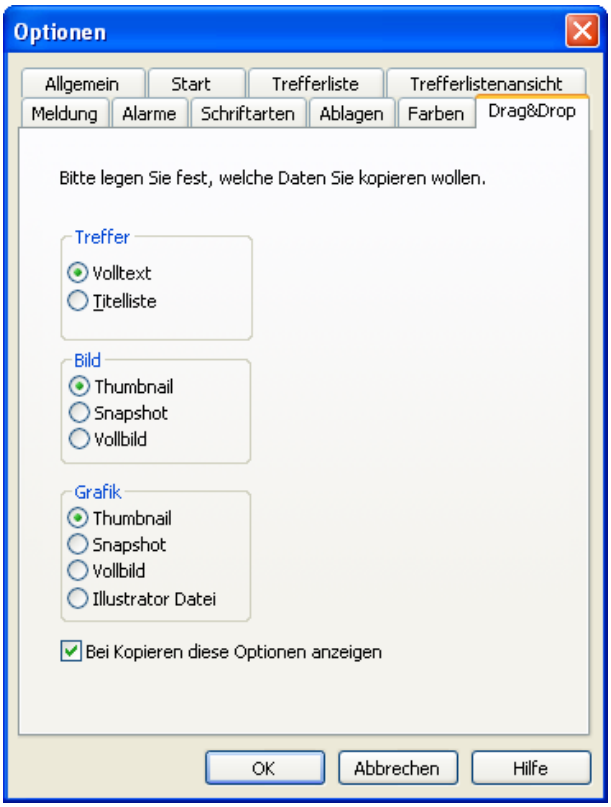


3. Klicken Sie auf jene Schaltfläche, für deren Bereich Sie Text- oder Hintergrund-Farben ändern möchten. Der Windows-Standarddialog **Farbe** wird angezeigt.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie im Dialog **Farbe** eine der angezeigten Grundfarben aus und wählen Sie **OK**.
   - Wählen Sie im Dialog **Farbe** die Schaltfläche **Farben definieren**, um weitere Einstellungsmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend **OK**.
5. Wenn Sie Ihre Änderungen in den Optionen beendet haben, wählen Sie im Dialog **Optionen** die Schaltfläche **OK**.

Optionen, Drag&Drop

1. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Optionen**. Der Dialog **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Drag&Drop**. Die Dialogseite **Drag&Drop** wird angezeigt.



3. Legen Sie fest, welche Daten Sie beim Kopieren von Meldungen, Bildern und Grafiken mit Drag&Drop in die Zielanwendung übernehmen wollen.

   Wird während einer Drag&Drop Operation die Strg-Taste gehalten, so erscheint beim Loslassen der Maustaste über der Zielanwendung ein Kontext-Menü zur leichtgewichtigen Formatauswahl.
4. Aktivieren Sie die Option **Bei Kopieren diese Option anzeigen**, wenn Sie den Dialog bei jedem Kopieren mit Drag&Drop angezeigt haben wollen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Startzustand wiederherstellen

Sie können den **APA-OnlineManager** bei Bedarf auf seinen Anfangszustand zurücksetzen also neu starten, d.h. alle offenen Recherchen werden geschlossen und die Verbindung zur Datenbank wird neu hergestellt.

- Wählen Sie im Menü Extras die Option Startzustand wiederherstellen.

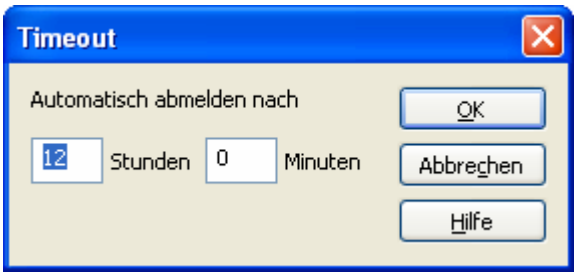
  Nach dem Neustart des **AOM** werden Sie automatisch neu angemeldet. Die Benutzeroberfläche präsentiert sich wie nach dem ersten Starten des **AOM**.

Timeout

Sie können im **APA-OnlineManager** ein Timeout für ein automatisches Abmelden vom System definieren. Wenn Sie in der von Ihnen definierten Zeit im **AOM** keine Aktivitäten durchgeführt haben, werden Sie automatisch abgemeldet.

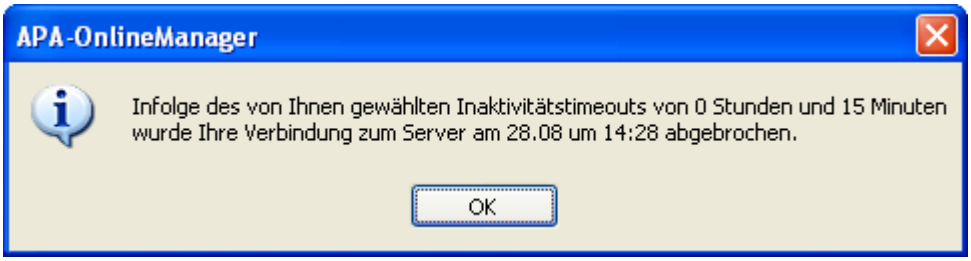
So definieren Sie das Timeout

1. Wählen Sie im Menü **Verbindung** die Option **Timeout**. Der Dialog **Timeout** wird angezeigt.



2. Geben Sie die **Stunden** und **Minuten** ein, nach deren Ablauf Sie automatisch abgemeldet werden möchten. Der Timeout muss zwischen 15 Minuten und 12 Stunden 59 Minuten liegen.
3. Wählen Sie **OK**.

Nach Ablauf des eingestellten Timeouts unterbricht das Programm Ihre Verbindung zum Server, kehrt automatisch zur APA-OnlineManager Startseite zurück und zeigt einen entsprechenden Hinweis an.



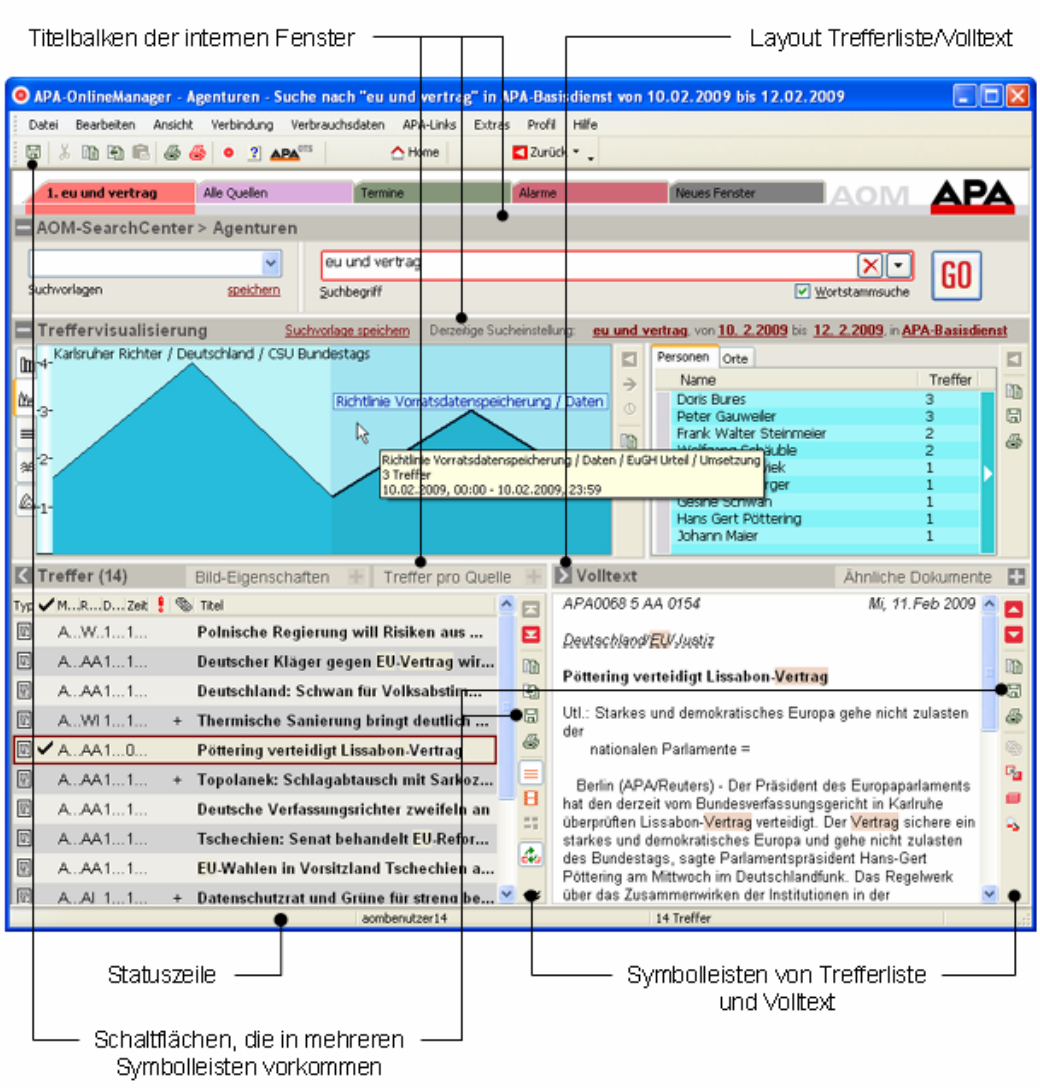
Menü Profil

Im Menü **Profil** können Sie zwischen zwei fest vordefinierten Ansichten für die Benutzerprofile **Standard** und **Redaktion** sowie einer frei konfigurierbaren dritten Ansicht für das Profil **Benutzerdefiniert** umschalten. Das Konfigurieren der Ansicht für das Profil **Benutzerdefiniert** erfolgt über die Option **Profilverwaltung**.

- Standard, siehe unten
- Redaktion, siehe Seite 142
- Benutzerdefiniert, siehe Seite 145
- Profilverwaltung, siehe Seite 145

Profil, Standard

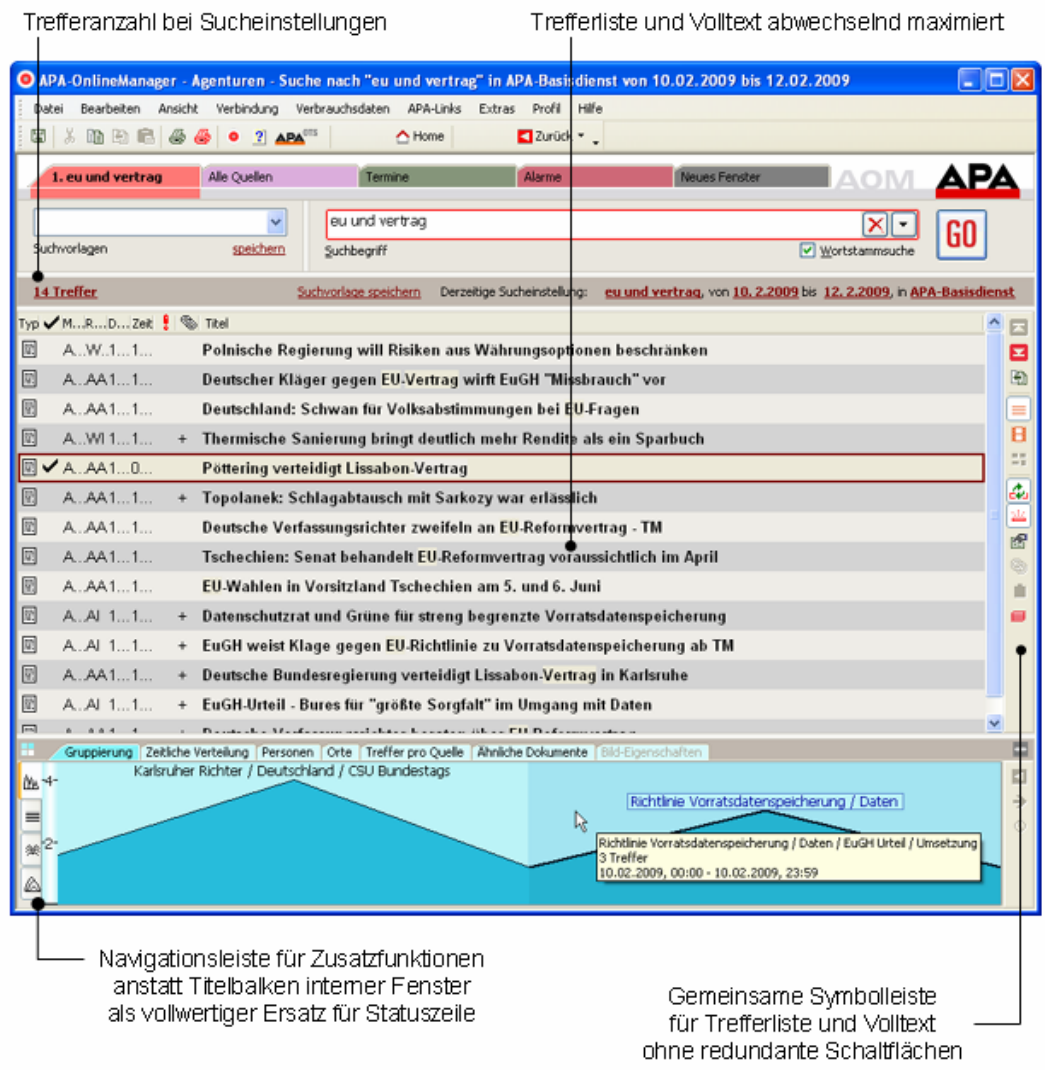
Für das Benutzerprofil **Standard** verhält sich der AOM wie schon aus früheren Programmversionen gewohnt.



- Die Titelbalken der internen Fenster sind sichtbar.
- Trefferliste und Volltext sind nebeneinander angeordnet.
- Allgemeine Schaltflächen werden in allen Symbolleisten angezeigt.
- Es gibt getrennte Symbolleisten für Trefferliste und Volltext.
- Die Statuszeile wird angezeigt.

Profil, Redaktion

Das Benutzerprofil **Redaktion** unterstützt erfahrene Benutzer des AOM dadurch, dass in der zugehörigen Ansicht der Inhalt maximal in den Vordergrund gerückt wird.



- Statt die Titelbalken der internen Fenster anzuzeigen sind alle Bereiche der Treffervisualisierung, die Bereiche Treffer pro Quelle und Bild-Eigenschaften der Trefferliste, sowie Ähnliche Dokumente zum Volltext in einer Navigationsleiste für Zusatzfunktionen zusammengefasst.
- Die Trefferliste und der Volltext werden abwechselnd maximiert dargestellt.
- Allgemeine Schaltflächen werden (möglichst) nur in der Hauptsymbolleiste angezeigt.
- Für Trefferliste und Volltext wird eine gemeinsame Symbolleiste verwendet.
- Die Statuszeile ist ausgeblendet, dafür wird die Anzahl der Treffer im eigenen Bereich der Sucheinstellungen ganz links als Hyperlink auf die Trefferliste angezeigt.

Navigationsleiste für Zusatzfunktionen

Die Navigationsleiste für Zusatzfunktionen ermöglicht über entsprechende Karteikartenreiter den Schnellzugriff auf alle Funktionen des Bereichs Treffervisualisierung, den Bereichen Treffer pro Quelle und Bild-Eigenschaften der Trefferliste, sowie Ähnliche Dokumente aus dem Bereich Volltext.

Klicken Sie einen der Karteikartenreiter, oder das Symbol , um die Navigationsleiste aufzuklappen und den entsprechenden Bereich darunter einzublenden. Sie können die Höhe der aufgeklappten Navigationsleiste bei Bedarf ändern oder durch klicken des Symbols wieder zuklappen.

- **Gruppierung**: Beim Aufrufen dieses Karteikartenreiters wird immer jene Darstellungsart angezeigt, die Sie zuletzt verwendet haben. Über Schaltflächen am linken Rand des Karteikartenreiters **Gruppierung** können Sie eine der folgenden Darstellungsarten wählen:
  - Hügel, siehe Seite 47
  - Liste, siehe Seite 47
  - Spinne, siehe Seite 48
  - 3D, siehe Seite 48

  Um eine Gruppe von Treffern anzuzeigen, klicken Sie auf das jeweilige Element, das durch Text erläutert wird. Siehe auch **Treffervisualisierung**, Seite 44.
- **Zeitliche Verteilung**: Die Gruppierung erfolgt hier nicht inhaltlich, sondern nach dem zeitlichen Einlangen der Treffer. Diese Darstellungsart zeigt an, wie häufig ein bestimmter Suchbegriff zu unterschiedlichen Zeiten in Ihren Quellen thematisiert wurde.

  Die Größe der Zeitbalken entspricht der Anzahl der Treffer innerhalb der jeweiligen Gruppe. Um eine Gruppe von Treffern anzuzeigen, klicken Sie auf den jeweiligen Zeitbalken.

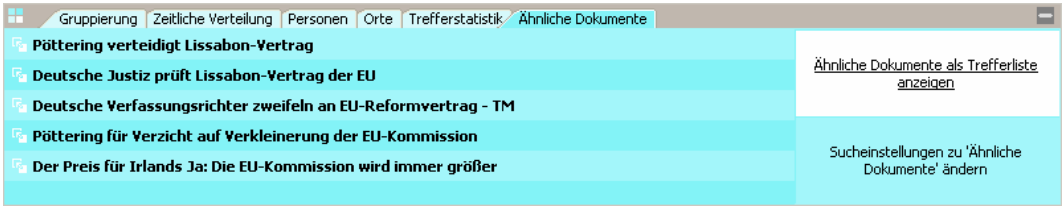
  Die Darstellung entspricht der Visualisierungsart Zeit, siehe Seite 47, im Bereich **Treffervisualisierung** in der klassischen Ansicht für das Benutzerprofil **Standard**.
- **Personen** und **Orte**: Die in den Treffern vorkommenden relevanten Personen und Orte können in separaten Karteikartenreitern aufgerufen werden.

  Die gefundenen Personen und Orte werden mehrspaltig mit **Name** und Anzahl der **Treffer** ausgegeben. Falls mehr Daten gefunden wurden, als Anzeigebereich vorhanden ist, können Sie mittels Pfeilsymbolen im Gruppierungsergebnis blättern.

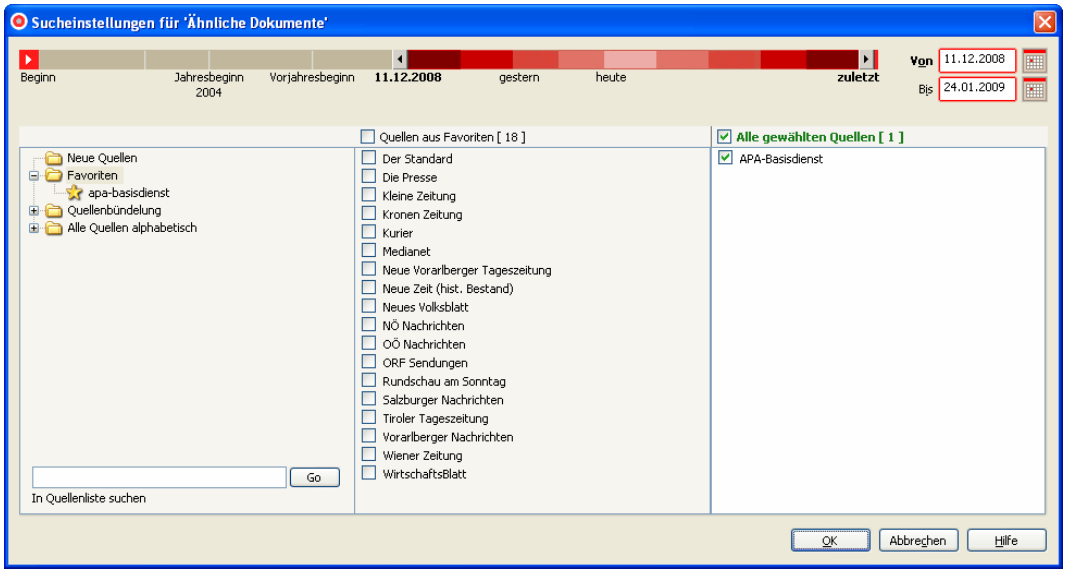
  Wie bei den anderen Darstellungsarten wählen Sie einzelne Untergruppen aus, indem Sie auf eine Person oder einen Ort klicken. Die Darstellungsarten und die Trefferliste werden entsprechend angepasst.
- **Treffer pro Quelle**: Der Bereich **Treffer pro Quelle** ist Teil der Trefferliste. Wenn Sie in der Quellenauswahl mehrere Quellen verwenden, so zeigt **Treffer pro Quelle**, wie viele Treffer auf die einzelnen Gruppen von Quellen entfallen. Siehe auch **Treffer pro Quelle**, Seite 44.

  Wenn Sie auf eine Untergruppe klicken, so werden nur die entsprechenden Treffer in der Trefferliste angezeigt. Um wieder zur gesamten Trefferliste zu gelangen, klicken Sie auf den obersten Listeneintrag.

- **Ähnliche Dokumente**: Beim Aufrufen dieses Karteikartenreiters wird für einen in **Agenturen** und **Alle Quellen** gerade im Volltext angezeigten Treffer automatisch eine Ähnlichkeitssuche, siehe Seite 48, durchgeführt und anschließend die relevantesten Suchergebnisse als einfache Liste von Titeln, oder, bei Bildquellen, als Galerie von Thumbnails, im verfügbaren Bereich dargestellt.



  - Klicken Sie die Ähnlichkeitsliste bzw. die Galerie von Thumbnails, um sich **Ähnliche Dokumente als Trefferliste anzeigen** zu lassen und mit dem Suchergebnis weiterzuarbeiten.
  - Wenn Sie die **Sucheinstellungen zu 'Ähnliche Dokumente' ändern** möchten, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche. Der Dialog **Sucheinstellungen zu 'Ähnliche Dokumente'** wird angezeigt.



    Standardmäßig werden alle Quellen durchsucht, die Sie für Ihre ursprüngliche Suche ausgewählt haben. Als Suchzeitraum wird standardmäßig ebenfalls der von Ihnen definierte Zeitraum verwendet. Falls Ihre Suche nur über eine kurze Zeitspanne reicht, erfolgt die Ähnlichkeitssuche für die letzten zwei Monate.
  - Wenn Sie sich bei Eintreffen von neuen Meldungen, die dem gerade im Volltext angezeigten Treffer ähnlich sind, alarmieren lassen wollen, klicken Sie die Schaltfläche **Themen-Alarm**.
- **Bild-Eigenschaften**: Im Fall einer Bildtrefferliste kann diese nach den visuellen Kriterien: überwiegende Farbe, ruhiges oder komplexes Motiv, Anzahl der abgebildeten Personen oder andere spezielle Szenerie sowie dem Bildformat (quer oder hoch) gefiltert werden.

Profil, Benutzerdefiniert

Wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert** im Menü **Profil**, um die aktuelle Benutzeroberfläche des AOM auf eine Ihren individuellen Bedürfnissen angepasste Ansicht umzuschalten.

Um die Einstellungen für die benutzerdefinierte Ansicht zu ändern, wählen Sie die Option **Profilverwaltung** im Menü **Profil**.

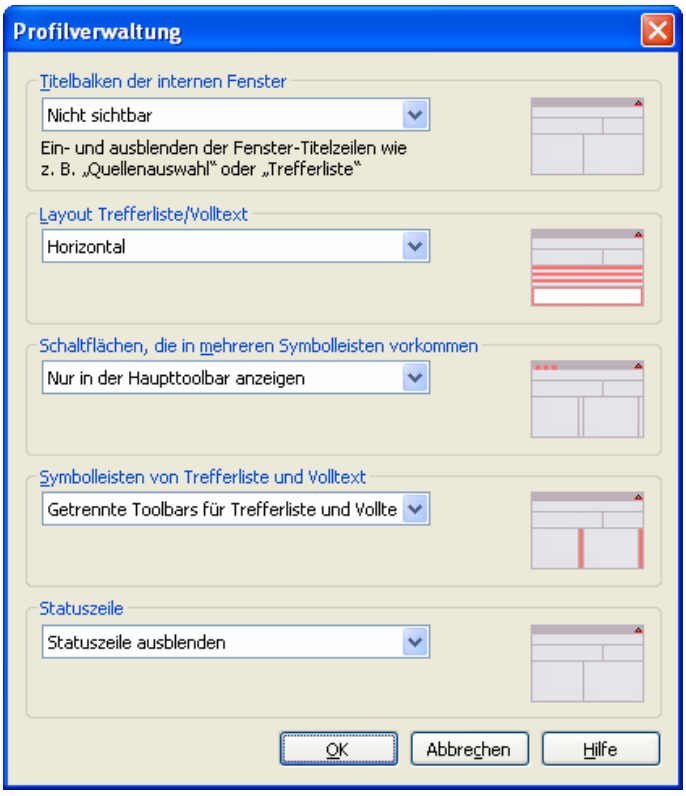
Profilverwaltung

Im Dialog **Profilverwaltung** können Sie das Aussehen und Verhalten der Benutzeroberfläche des **APA-OnlineManagers** Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Ihre Einstellungen werden als Ansicht für das Profil **Benutzerdefiniert** gespeichert.

Um die Einstellungen für die benutzerdefinierte Ansicht zu übernehmen, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert** im Menü **Profil**.

So ändern Sie ihre benutzerdefinierte Ansicht

1. Wählen Sie im Menü **Profil** die Option **Profilverwaltung**. Der Dialog **Profilverwaltung** wird angezeigt.



Die zuletzt für das Profil **Benutzerdefiniert** gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.

2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Titelbalken der internen Fenster** ob Fenster-Titelzeilen wie z.B. „Quellenauswahl“ oder „Trefferliste“ ein- oder ausgeblendet werden sollen.
   - **Sichtbar**: Die Titelzeilen der internen Fenster werden angezeigt.
   - **Nicht sichtbar**: Titelzeilen der internen Fenster werden nicht angezeigt. Stattdessen wird die Navigationsleiste für Zusatzfunktionen am unteren Fensterrand aktiv. Details, siehe Seite 143.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Layout Trefferliste/Volltext** die Anordnung und das Verhalten der Trefferliste und des Bereichs für den Volltext.
   - **Vertikal**: Trefferliste (links) und Volltext (rechts) werden nebeneinander angezeigt.
   - **Horizontal**: Trefferliste (oben) und Volltext (unten) werden übereinander angezeigt.
   - **Überlappend**: Trefferliste (links) und Volltext (rechts) werden überlappt angezeigt.

     Bei den drei obigen Anordnungsarten können Sie später die Größen der jeweiligen Bereiche ändern oder durch entsprechende Schaltflächen (Pfeile) abwechselnd maximieren.
   - **Maximiert**: Trefferliste und Volltext werden nur abwechselnd maximiert angezeigt. Sie können bei Bedarf durch entsprechende Bedienelemente (Pfeile, Hyperlinks) zwischen den Bereichen umschalten.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Schaltflächen, die in mehreren Symbolleisten vorkommen** wie allgemeine Schaltflächen (wie Speichern, Drucken, …) angezeigt werden sollen.
   - **Nur in der Haupttoolbar anzeigen**: Allgemeine Schaltflächen werden nur einmal in der Hauptsymbolleiste angezeigt.
   - **In allen Toolbars anzeigen**: Allgemeine Schaltflächen erscheinen in allen Symbolleisten.
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Symbolleisten von Trefferliste und Volltext** ob die Bereiche Trefferliste und Volltext jeweils eigene Symbolleisten haben oder nicht.
   - **Eine gemeinsame Toolbar verwenden**: Die Symbolleisten von Trefferliste und Volltext teilen sich den Platz am rechten Fensterrand.
   - **Getrennte Toolbars für Trefferliste und Volltext**: Trefferliste und Volltext haben jeweils eigene Symbolleisten am rechten Rand des jeweiligen Bereichs.
6. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld **Statuszeile** ob am unteren Rand des Fensters eine Statuszeile ein- oder ausgeblendet werden soll.
   - **Statuszeile anzeigen**: Benutzername und Trefferanzahl werden in der Statuszeile am unteren Fensterrand eingeblendet.
   - **Statuszeile ausblenden**: Keine Statuszeile wird eingeblendet. Die Trefferanzahl der Suche wird stattdessen im Bereich für die aktuellen Sucheinstellungen als Hyperlink auf die Trefferliste angezeigt.
7. Wählen Sie **OK**.

   Die getroffenen Einstellungen werden übernommen und für das Profil **Benutzerdefiniert** gespeichert.

Informationen

Funktionen wie die Abfrage der Verbrauchsdaten, Symbolleisten und Schaltflächen sowie Tastaturkürzel gelten für alle Recherchebereiche des **APA-OnlineManagers**.

Verbrauchsdaten

Die Abfrage der Verbrauchsdaten gibt Ihnen einen Überblick über die Kosten der Recherchen und der angezeigten Treffer:

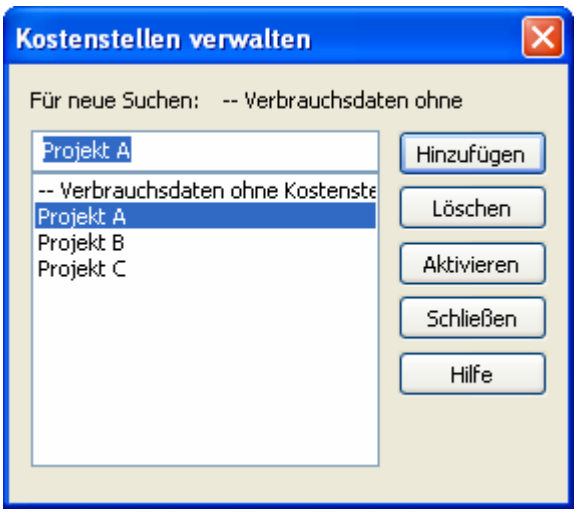
- Definieren Sie optional verschiedene Kostenstellen bzw. wählen Sie eine Kostenstelle aus, siehe unten
- Führen Sie eine Abfrage der Verbrauchsdaten für den **APA-OnlineManager** durch, siehe Seite 148
- Führen Sie eine Abfrage der Verbrauchsdaten für eingesendete OTS-Meldungen durch, siehe Seite 149

Kostenstellen

Wenn Sie Recherchen bestimmten Kostenstellen zuordnen möchten, müssen Sie vor Beginn dieser Recherchen die entsprechende Kostenstelle aktivieren. Um die Messung für eine Kostenstelle wieder zu beenden, wählen Sie entweder eine andere Kostenstelle oder *Verbrauchsdaten ohne Kostenstelle* aus.

So verwalten Sie Kostenstellen

1. Wählen Sie im Menü Verbrauchsdaten die Option **Kostenstellen verwalten**. Der Dialog **Kostenstellen verwalten** wird angezeigt.



2. Um eine neue Kostenstelle anzulegen, geben Sie den entsprechenden Namen im Eingabefeld ein und wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die Kostenstelle darf maximal 30 Zeichen lang sein.
3. Um eine Kostenstelle für die Abfrage der Verbrauchsdaten zu verwenden, markieren Sie die gewünschte Kostenstelle und wählen Sie die Schaltfläche **Aktivieren**. Die von Ihnen gewählte Kostenstelle wird in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand angezeigt.

   Wählen Sie *Verbrauchsdaten ohne Kostenstelle*, wenn die nachfolgenden Recherchen keiner bestimmten Kostenstelle zugeordnet werden sollen.
4. Um eine Kostenstelle zu löschen, markieren Sie die gewünschte Kostenstelle und wählen Sie die Schaltfläche **Löschen**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um den Dialog zu schließen.

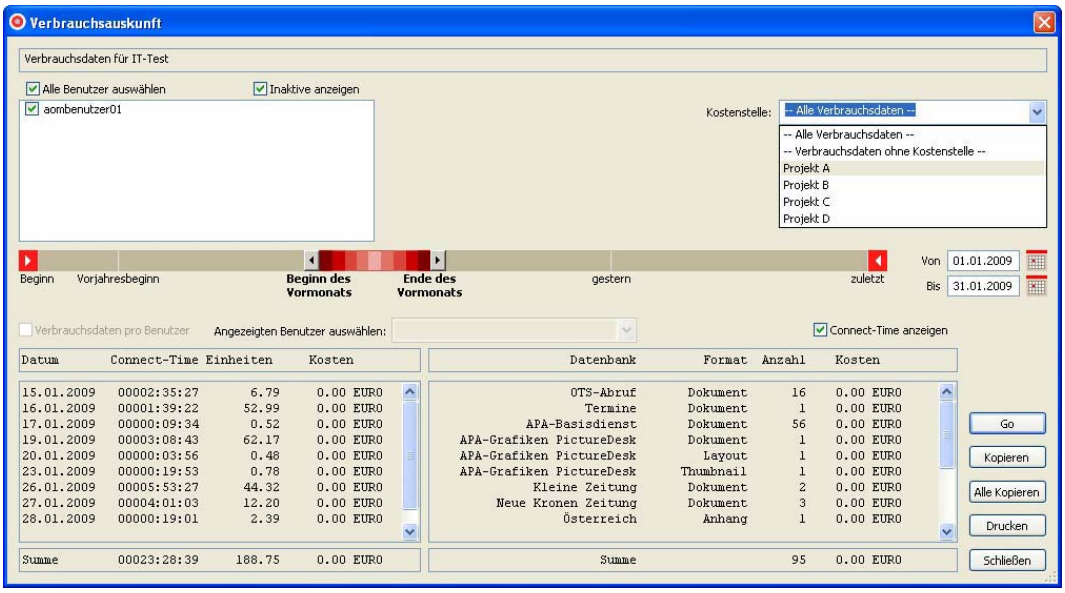
Verbrauchsauskunft für den APA-OnlineManager

In der **Verbrauchsauskunft** können Sie Ihren Verbrauch an **AOM**-Online Abruf-Einheiten und Ihre Dokumentgebühren abrufen.

In der Liste **Benutzer** wird üblicherweise nur Ihr eigener Benutzername angezeigt. Wenn Sie mehrere Benutzer anzeigen möchten, kontaktieren Sie bitte das APA-Kundenservice.

So berechnen Sie den Verbrauch für den APA-OnlineManager

1. Wählen Sie im Menü **Verbrauchsdaten** die Option **Verbrauchsauskunft**. Der Dialog **Verbrauchsauskunft** wird angezeigt.



2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Benutzer auswählen**, um alle **AOM**-Benutzer Ihres Systems anzuzeigen.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inaktive anzeigen**, um auch deaktivierte Benutzer anzuzeigen.
4. Markieren Sie in der Liste jene Benutzernamen, für die Sie den Verbrauch messen wollen.
5. Wählen Sie optional die gewünschte **Kostenstelle** aus, auf die Sie die Messung beschränken möchten.
   - Sie können nur dann eine Kostenstelle auswählen, wenn Sie ausschließlich Ihren eigenen Benutzernamen für die Verbrauchsauskunft ausgewählt haben.
   - Wählen Sie **Alle Verbrauchsdaten**, um die Messung unabhängig von den jeweiligen Kostenstellen durchzuführen.
   - Wählen Sie **Verbrauchsdaten ohne Kostenstelle**, um die Messung nur für jene Suchen durchzuführen, für die keine Kostenstelle ausgewählt wurde.
6. Wenn Sie in der Liste der verfügbaren Benutzer mehrere Benutzer angezeigt haben, die Verbrauchsauskunft jedoch nur für einen einzelnen Benutzer anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbrauchsdaten pro Benutzer**. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Go**. Um die Daten für einzelne Benutzer anzuzeigen, wählen Sie den gewünschten Benutzer aus dem Dropdown-Listenfeld **Angezeigten Benutzer auswählen**.
7. Wählen Sie den Zeitraum der Messung aus:
   - Mit dem Zeitband können Sie relative Werte auswählen.

   - Geben Sie in den Feldern **Von** und **Bis** das gewünschte Datum ein oder öffnen Sie über die Schaltfläche den Kalender, um ein Datum auszuwählen.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **Go**, um die Messung zu starten.

   Die Verbrauchsdaten werden im Dialog **Verbrauchsauskunft** angezeigt. Dabei werden die **AOM**-Online Abruf-Einheiten und die Dokumentgebühren separat aufgelistet. Möchten Sie neben den Einheiten auch die Verbindungszeiten angezeigt bekommen, so aktivieren Sie die Option **Connect-Time anzeigen**.

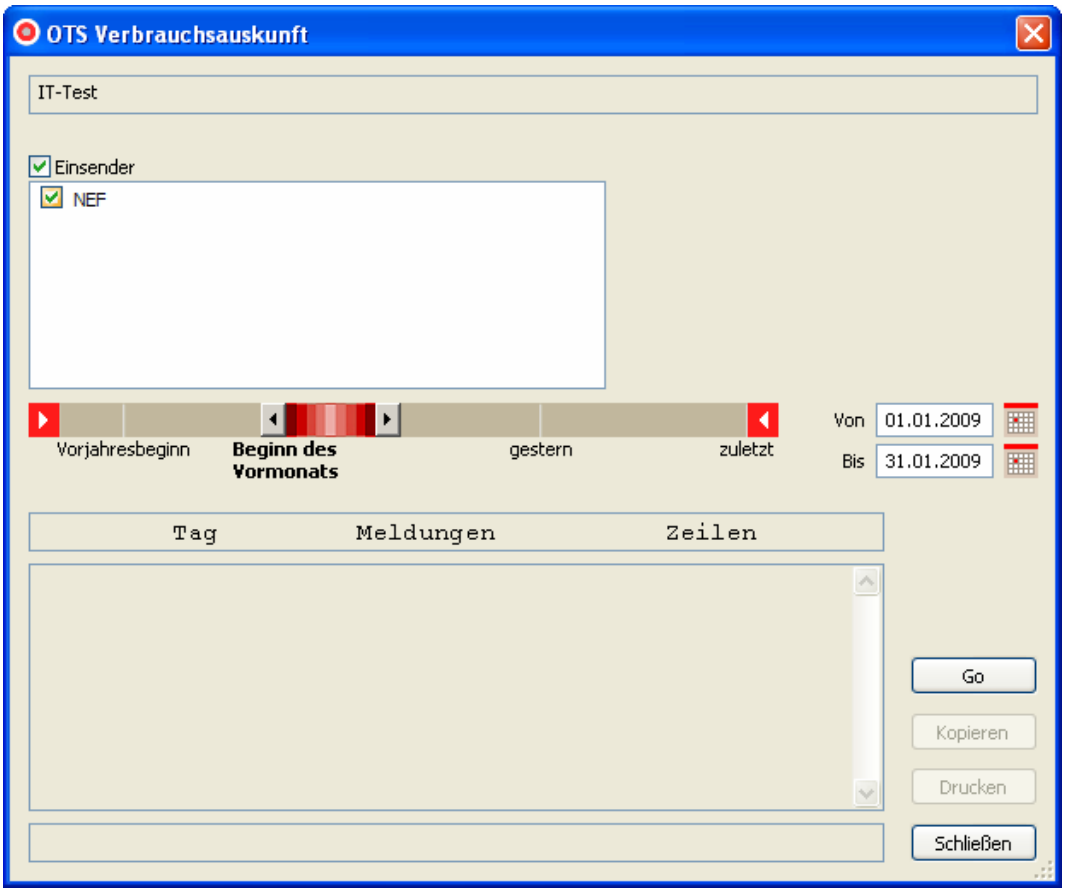
   Die Spalte **Kosten** wird jeweils zur Mitte des Folgemonats befüllt.
9. Um die aktuell angezeigten Daten der Verbrauchsauskunft in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie die Schaltfläche **Kopieren**, oder wählen Sie die Schaltfläche **Alle Kopieren**, um Ihre gesamten Verbrauchsdaten im gewählten Zeitraum in die Zwischenablage zu kopieren. Anschließend können Sie die Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm einfügen und weitergehend verwenden.
10. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um die Daten der Verbrauchsauskunft auszudrucken.
11. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um den Dialog zu schließen.

Verbrauchsauskunft für OTS

In der **Verbrauchsauskunft für OTS** können Sie Ihren Verbrauch an OTS-Zeilen abrufen.

So berechnen Sie den Verbrauch für OTS

1. Wählen Sie im Menü **Verbrauchsdaten** die Option **OTS Verbrauchsauskunft**. Der Dialog OTS Verbrauchsauskunft wird angezeigt.



2. Markieren Sie in der Liste **Einsender** jene Kennung, für die Sie den Verbrauch messen wollen. Um alle Einsender auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einsender**.
3. Wählen Sie den Zeitraum der Messung aus:
   - Mit dem Zeitband können Sie relative Werte auswählen.

   - Geben Sie in den Feldern **Von** und **Bis** das gewünschte Datum ein oder öffnen Sie über die Schaltfläche den Kalender, um ein Datum auszuwählen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Go**, um die Messung zu starten.
5. Um die Daten der Verbrauchsauskunft in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie die Schaltfläche **Kopieren**. Anschließend können Sie die Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm einfügen und weitergehend verwenden.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken**, um die Daten der Verbrauchsauskunft auszudrucken.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um den Dialog zu schließen.

Symbolleisten und Schaltflächen

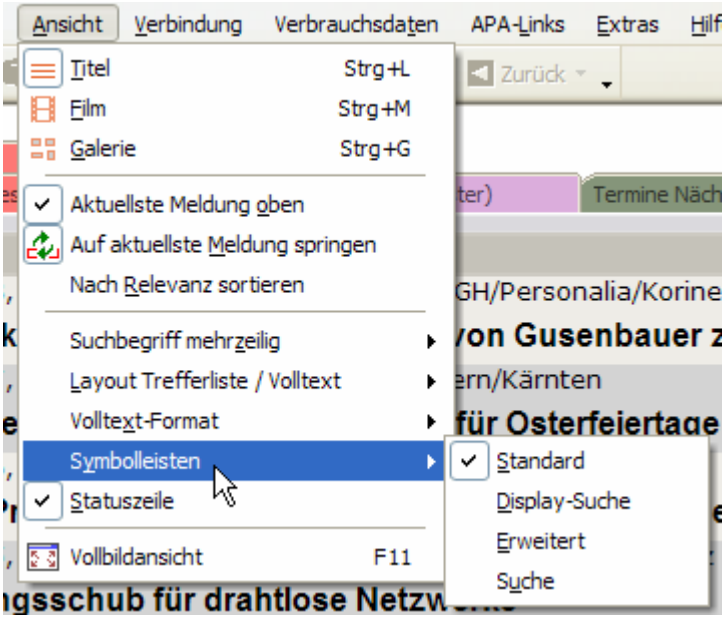
Der **APA-OnlineManager** verfügt über zahlreiche Schaltflächen, die in unterschiedlichen Symbolleisten gruppiert sind:

- Symbolleiste **Standard**, siehe Seite 152
- Symbolleiste der **Display-Suche**, siehe Seite 153
- Symbolleiste **Erweitert**, siehe Seite 153
- Symbolleiste **Suche**, siehe Seite 154
- Symbolleiste der Trefferliste, siehe Seite 153
- Symbolleiste des Volltextes, siehe Seite 154
- Symbolleiste der Treffervisualisierung, siehe Seite 155
- Symbolleiste für Bilder und Grafiken, siehe Seite 155
- Symbolleiste für **PDFs**, siehe Seite 155

So bearbeiten Sie Symbolleisten

Die Symbolleisten **Standard**, **Display-Suche**, **Erweitert** und **Suche** können wahlweise angezeigt oder ausgeblendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Symbolleisten**. Das Untermenü **Symbolleisten** wird angezeigt. Alle gegenwärtig ausgewählten Symbolleisten werden durch ein Häkchen gekennzeichnet.



2. Klicken Sie auf das Häkchen jener Symbolleisten, die Sie anzeigen oder von der Ansicht entfernen möchten.
3. So platzieren Sie diese Symbolleisten an einer beliebigen Stelle des Bildschirms:
    1. Setzen Sie den Cursor der Maus auf den linken Rand der Symbolleiste. Der Mauszeiger wird zu einem vierfachen Pfeil.

    2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Symbolleiste an die gewünschte Stelle.

Symbolleiste Standard

Die Symbolleiste **Standard** stellt allgemeine Funktionen wie Kopieren oder Drucken zur Verfügung.

Schaltfläche	Aktion
Speichern	Öffnet je nach aktivem Bereich den Dialog **Suchvorlage speichern** oder den Dialog **Speichern unter**, in dem Sie Trefferlisten und Volltexte sowie Bilder und Grafiken speichern können.
Ausschneiden	Schneidet markierte Texte aus und kopiert diese in die Zwischenablage (nur aus editierbaren Feldern).
Kopieren	Kopiert markierte Texte, Bilder oder Grafiken in die Zwischenablage.
Volltext kopieren	Kopiert den Volltext von markierten Treffern in die Zwischenablage.
Einfügen	Einfügen von kopierten Texten, Bildern oder Grafiken in die Zwischenablage (nur in editierbare Felder).
Drucken	Öffnet den Dialog **Drucken**.
Sofort drucken	Druckt die jeweilige Auswahl sofort aus, ohne den Dialog **Drucken** zu öffnen.
Über **AOM**...	Zeigt Informationen zu Ihrer Version des **APA-OnlineManagers** an.
Hilfe	Ruft die Online-Hilfe auf.
OTS	Führt Sie zur Internet-Homepage von OTS. Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihre Texte einzusenden.
Home	Bringt Sie zurück zur Startseite des **APA-OnlineManagers**.
Zurück	Bringt Sie zurück ins vorhergehende Fenster. Wenn Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil klicken, können Sie aus den angezeigten Fenstern auswählen, zu welchem dieser Fenster Sie zurückwechseln möchten.

Symbolleiste Erweitert

Schaltfläche	Aktion
Gelesen-Häkchen	Markiert in der Trefferliste alle Treffer, die Sie im Volltext bereits geöffnet oder gedruckt haben.
Neue Treffer markieren	Kennzeichnet in der Trefferliste alle Meldungen, die neu eingelangt sind. Findet nur in **Agenturen** Verwendung.
Auf aktuellste Meldung springen	Findet in **Agenturen** Verwendung, wenn Sie als Endpunkt Ihrer Suche **zuletzt mit Aktualisieren** auswählen. Ist die Schaltfläche aktiv, so springt die Positionsanzeige (Fokus) immer auf die neu eingetroffene Meldung.
Weiterführende Informationen	Unterlegt im Volltext Namen von Personen, Organisationen und Unternehmen als Hyperlink, über den Sie aktuelle relevante Informationen zu diesem Thema anzeigen können.
Vollbildansicht	Verwendet den gesamten Bildschirmbereich für den **APA-OnlineManager**.

Symbolleiste der Display-Suche

Schaltfläche	Aktion
Display-Suchbegriff (Textfeld)	Zur Eingabe eines Suchbegriffs für die Display-Suche.
Display-Suche starten	Startet die Display-Suche.

Symbolleiste der Trefferliste

Schaltfläche	Aktion
Zum Anfang	Bringt Sie an den Beginn der Trefferliste.
Zum Ende	Bringt Sie an das Ende der Trefferliste.
Kopieren	Kopiert markierte Treffer in die Zwischenablage.
Volltext kopieren	Kopiert den Volltext von markierten Treffern in die Zwischenablage.
Speichern	Öffnet den Dialog **Speichern unter**, über den Sie Treffer im Volltext oder wie in der Trefferliste angezeigt speichern können.
Drucken	Öffnet den Dialog **Drucken**, über den Sie Treffer im Volltext oder wie in der Trefferliste angezeigt ausdrucken können.
Titelansicht	Standardansicht der Trefferliste. Neben dem Titel des Treffers werden noch weitere Textangaben angezeigt.
Filmansicht	Ansichtsmodus für Bilder und Grafiken. Zeigt diese ähnlich einem Filmstreifen mit dem jeweiligen Beschreibungstext rechts daneben an.
Galerieansicht	Ansichtsmodus für Bilder und Grafiken. Zeigt diese in Form einer Galerie an.
Auf aktuellste Meldung springen	Findet in **Agenturen** Verwendung, wenn Sie als Endpunkt Ihrer Suche **zuletzt mit Aktualisieren** auswählen. Ist die Schaltfläche aktiv, so springt die Posi-

Schaltfläche	Aktion
	tionsanzeige (Fokus) immer auf die neu eingetroffene Meldung.
Neue Meldungen markieren	Hebt in der Trefferliste von **Agenturen** neue Meldungen optisch hervor.
Nur gepinnte Treffer anzeigen	Zeigt in der Listen-Trefferliste nur gepinnte Treffer an.
Eigenschaften	Gibt Informationen zum Treffer (z.B. Dokumentengebühr) oder zur Quelle.
Verkettung	Sucht die Titel verketteter Treffer (in **Alarme** und **Ablagen** inaktiv).
Mutationen	Zeigt eine Liste der gefundenen Mutationen an.
Ablage	Übernimmt markierte Treffer in eine persönliche **Ablage**.
Eintrag aus Ablage löschen	Löscht Einträge aus einer Ablage.
Ablage verschicken	Öffnet den Dialog **Ablage verschicken**, über den Sie Ablagen an andere Benutzer verschicken können.
Termin in Outlook übernehmen	Übernimmt den markierten Termin aus der Trefferliste für **Termine** in MS Outlook.

Symbolleiste Suche

Schaltfläche	Aktion
Zurück	Zeigt nach einer erfolgten Suche wieder die Recherchebereiche AOM-Search-Center, Erweiterte Suche und Quellenauswahl an.
Suche absetzen	Startet eine Suche.

Symbolleiste des Volltextes

Schaltfläche	Aktion
Auf	Öffnet den in der Trefferliste vorherigen Treffer im Volltext.
Ab	Öffnet den in der Trefferliste nachfolgenden Treffer im Volltext.
Kopieren	Kopiert markierte Texte, Bilder oder Grafiken in die Zwischenablage.
Speichern	Öffnet den Dialog **Speichern unter**, über den Sie den angezeigten Treffer speichern können.
Drucken	Öffnet den Dialog **Drucken**, über den Sie den angezeigten Treffer ausdrucken können.
Verkettung	Sucht verkettete Treffer, die in der Trefferliste angezeigt werden (in **Alarme** und **Ablage** inaktiv).
Ähnliche Dokumente	Sucht Treffer, die dem im Volltext angezeigten Treffer inhaltlich ähnlich sind (in **Alarme** und **Ablage** inaktiv).
Ablage	Übernimmt den im Volltext angezeigten Treffer in eine persönliche **Ablage**.

Symbolleiste der Treffervisualisierung

Schaltfläche	Aktion
Untergruppen bilden	Nimmt für eine selektierte Gruppe eine weitere Differenzierung vor.
Untergruppen bilden	Bringt Sie von einer Untergruppe zurück zur Gesamtansicht der visualisierten Treffer.
Auswahl aufheben	Hebt die Gruppenbildung auf und bringt Sie zurück zur gesamten Liste.
Zeitintervall	Legt für die Visualisierungsarten **Zeit** und **Liste** fest, welches Zeitintervall für die zeitliche Verteilung verwendet wird.
Grafik kopieren	Kopiert die Grafik in die Zwischenablage.
Grafik speichern	Speichert die Grafik.
Grafik drucken	Druckt die Grafik aus.

Symbolleiste für Bilder und Grafiken

Schaltfläche	Aktion
Vorheriges Bild	Zeigt das vorherige Bild an.
Nächstes Bild	Zeigt das nächste Bild an.
Ansicht zurücksetzen	Verwendet den zuvor benutzten Anzeigemodus für Bilder und Grafiken im Volltext (Bild und Text gleichzeitig bzw. Bild und Text abwechseln groß darstellen).
Nach rechts drehen	Dreht ein selektiertes Bild oder eine Grafik um 90° nach rechts.
Nach links drehen	Dreht ein selektiertes Bild oder eine Grafik um 90° nach links.

Symbolleiste für PDFs

Symbol	Beschreibung
Zurück	Die Anzeige wechselt in den Recherchebereich zurück
Blättern	Blättert in mehrseitigen PDFs nach vor bzw. zurück.
	Zeigt das in der Trefferliste vorherige PDF.
	Zeigt das in der Trefferliste nachfolgende PDF.
	Passt die Größe des PDFs an das Fenster an.
	Passt die Breite des PDFs an das Fenster an.
	Vergrössert die Darstellung des PDFs.
	Verkleinert die Darstellung des PDFs.
	Zeigt bei Artikeln (aus speziellen Quellen, die nur PDFs liefern), die auf mehrere PDFs aufgeteilt sind, das jeweils nächste PDF an.
	Druckt das aktuelle PDF am gewünschten Drucker aus.
	Verändert die Größe der Darstellung des PDFs.

Tastaturkürzel

Zahlreiche Aktivitäten des **APA-OnlineManagers** können Sie auch mit der Tastatur durchführen. Wenn Sie bestimmte Aktivitäten häufig ausführen, werden Sie viele Befehle mit der Tastatur wahrscheinlich effizienter ausführen können als mit der Maus.

Die Online-Hilfe bietet Ihnen dazu eine Auflistung aller verfügbaren Tastaturkürzel. Um zu dieser Auflistung zu gelangen, klicken Sie im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe auf den Eintrag Informationen, anschließend auf Tastaturkürzel. Das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe finden Sie im linken Teil des Hilfefensters.

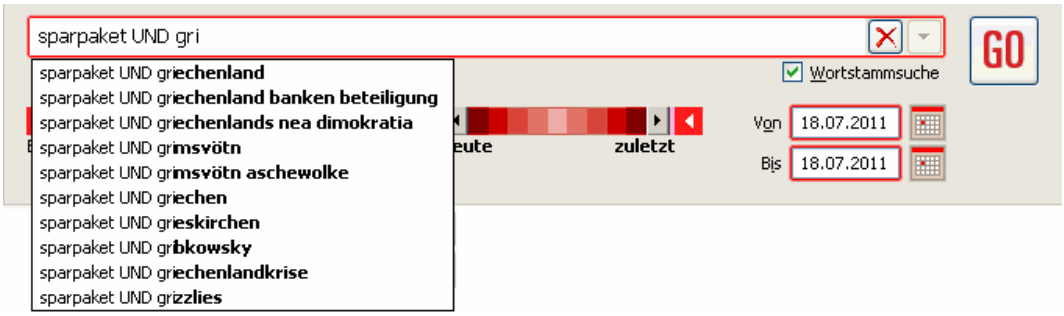
Tipps und Tricks

Mithilfe mehrerer Suchhilfen können Sie Ihre Recherchen effizienter und einfacher gestalten:

- Automatische Vervollständigung von Suchbegriffen, siehe unten
- Suchbegriffe mit UND, ODER, NICHT, etc. verknüpfen, siehe Seite 158
- Mit Platzhaltern nach Wortvarianten suchen, siehe Seite 159
- Display-Suche, siehe Seite 70

Darüber hinaus finden Sie in diesem Kapitel auch Tipps, wie Sie Ihre Online-Zeiten effizient und kostengünstig nutzen können.

Suchbegriffe automatisch vervollständigen



Während des Tippens eines Suchbegriffs wird automatisch eine Vorschlagsliste mit bis zu 10 existierenden Suchtermen zur Auswahl angeboten. Die vorgeschlagenen Suchterme sind mögliche Vervollständigungen des bereits Eingegebenen. Für logische Suchbegriffe, die aus mehreren Termen bestehen, wird nur der letzte Term (ganz rechts) berücksichtigt.

Mit den Cursor-Tasten können Sie in der Vorschlagsliste zum gewünschten Eintrag navigieren. Drücken der Enter- oder Tab-Taste übernimmt den gerade markierten Vorschlag als neuen Suchbegriff ins SearchCenter.

Suchbegriffe verknüpfen

Wenn Sie mehrere Suchbegriffe verwenden, können Sie diese mit so genannten Booleschen Operatoren verknüpfen. Die Suchbegriffe werden dadurch in ein Verhältnis zueinander gestellt.

In der folgenden Tabelle finden Sie die verfügbaren Verknüpfungen sowie Beispiele für deren Verwendung.

Verknüpfung	Beispiel Suchbegriff:	Ergebnis
UND bzw. AND	SALZBURG UND FESTSPIELE	Nur Treffer, in denen im Volltext beide Suchbegriffe vorkommen.
ODER bzw. OR	SALZBURG ODER FESTSPIELE	Alle Treffer, bei denen im Volltext einer der beiden Suchbegriffe oder beide Suchbegriffe vorkommen.
XOR (=Exklusives Oder)	SALZBURG XOR FESTSPIELE	Alle Treffer, bei denen im Volltext nur SALZBURG oder nur FESTSPIELE vorkommen. Treffer mit beiden Suchbegriffen werden nicht angezeigt.
NICHT bzw. UND NICHT bzw. NOT bzw. AND NOT	SALZBURG NICHT FESTSPIELE	Alle Treffer, bei denen im Volltext SALZBURG vorkommt, mit Ausnahme jener Meldungen, in denen neben SALZBURG auch FESTSPIELE vorkommt.
NEAR.n(Wort1,Wort2,...) (n=maximaler Abstand der Suchbegriffe in Wörtern)	NEAR.2(SALZBURG,FESTSPIELE)	Alle Treffer, bei denen im Volltext SALZBURG und FESTSPIELE mit einem Abstand von max. 2 Wörtern vorkommen.
NEAR(Wort1,Wort2,...)	NEAR(SALZBURG,FESTSPIELE)	Alle Treffer, bei denen im Volltext SALZBURG und FESTSPIELE in unmittelbarer Nähe zueinander vorkommen.
CONTAINS.n(Wort1,Wort2) (n=Anzahl der übergebenen Suchbegriffe die mindestens vorkommen müssen)	CONTAINS.2(SALZBURG, FESTSPIELE,JEDERMANN)	Alle Treffer, bei denen im Volltext min. 2 der Suchbegriffe SALZBURG, FESTSPIELE oder JEDERMANN vorkommen.
CONTAINS(Wort1,Wort2)	CONTAINS(SALZBURG, FESTSPIELE,JEDERMANN)	Alle Treffer, bei denen im Volltext zumindest einer der Suchbegriffe SALZBURG, FESTSPIELE oder JEDERMANN vorkommt.
ATLEAST.n(Phrase) (n=minimale Anzahl wie oft die eingegebene Phrase im Volltext vorkommen muss)	ATLEAST.3(MAX MUSTERMANN)	Alle Treffer, bei denen im Volltext die Phrase "MAX MUSTERMANN" min. 3 mal vorkommt.

Wenn in Ihrem Suchbegriff das Wort *Not* enthalten ist (z.B. bei *Nachbar in Not*), so müssen Sie den Suchbegriff unter Anführungszeichen setzen. In diesem Beispiel würden Sie somit "*Nachbar in Not*" eingeben. Dadurch geben Sie an, dass *Not* kein Verknüpfungswort, sondern ein Suchbegriff ist.

Verknüpfungen können mithilfe von Klammern auch kombiniert werden. Alle gemeinsam zu verwendenden Bereiche werden dabei in Klammern gesetzt. (EURO ODER EU) UND (ÖSTERREICH ODER WIEN) liefert beispielsweise alle Treffer, in denen entweder *Euro* oder *EU* sowie entweder *Österreich* oder *Wien* vorkommen.

Mit Platzhaltern nach Wortvarianten suchen

Die Suche nach **Wortvarianten** ist mit den Platzhaltern (Wildcard) *, # oder $ möglich.

Wenn Sie einen der Platzhalter am Anfang und/oder am Ende eines Wortteils setzen, so finden Sie damit alle möglichen Wortvarianten. Die Platzhalter ersetzen dabei eine beliebige Anzahl an Zeichen.

TIROL oder #TIROL# sucht alle Kombinationsarten mit dem Wortstamm *tirol*: Mögliche Ergebnisse sind Südtirol, tirolerisch, Tirolerin, etc.

Innerhalb eines Wortes kann der Doppelpunkt (:) als Platzhalter verwendet werden. Dieser ersetzt ein oder kein Zeichen. Sie können innerhalb eines Wortes auch mehrere Doppelpunkte verwenden.

MA:ER findet folgende Möglichkeiten: Maier, Mayer, Maler, etc.
::OTOGRA::IE findet sowohl Fotografie als auch Photographie.

Ähnlich können Sie die **Wortstammsuche** verwenden, die für **Agenturen**, **Alle Quellen** und **Termine** im jeweiligen AOM-SearchCenter zur Verfügung steht. Mit der Wortstammsuche können Sie Treffer finden, in denen der gewünschte Suchbegriff in anderen grammatikalischen Varianten verwendet wurde.

In der Erweiterten Suche steht Ihnen des Weiteren die **Unscharfe Suche** zur Verfügung, mit der Sie Ihren Suchbegriff auch in anderen Schreibweisen finden.

Suche nach Änderungs- bzw. Erstellungszeit

Über die Schlüsselwörter TSTAMP (Zeitstempel bei Änderung) und CSTAMP (Zeitstempel bei Erstellung) im Feld **Suchbegriff** des Bereichs AOM-SearchCenter können Sie eine Suche nach Zeit und Datum der letzten Änderung bzw. Erstellung der Meldungen, Artikel oder Termine einschränken.

Bei der Angabe der Zeit- bzw. Datumswerte können Sie zwischen Vergleichsoperatoren, wie < (kleiner), > (größer), <= (kleiner oder gleich) und >= (größer oder gleich), wählen. Beachten Sie dabei, dass Vergleiche immer auf Sekundenbasis genau erfolgen! Die Zeit- bzw. Datumswerte selbst müssen Sie im ISO-Format YYYY-MM-TT hh:mm (ISO 8601) eingeben, wobei die Uhrzeit (hh:mm) optional ist.

Beispiele:

TSTAMP<=2009-02-01 03:00

CSTAMP<=2009-02-01

Natürlich können Sie Zeit- und Datumsangaben logisch mit anderen Suchbegriffen verknüpfen und dadurch Abfragen noch präziser gestalten.

Suche nach Metadaten

Falls eine Datenquelle (wie z.B. APA-Basisdienst) folgende zusätzlichen Metadaten (d.h. Informationen über zusätzlicheDatenmerkmale) pro Meldung gespeichert hat, können Sie im Feld **Suchbegriff** des Bereichs AOM-SearchCenter zugehörige Aliase bei der Suche verwenden.

Metadaten	Alias	Ergebnis
Meldungstyp:	MELDUNGSTYP=*	Treffer, bei denen der Meldungstyp (z.B. Zusammenfassung, Hintergrund, Extra, Vorschau, Kritik, ...) zugewiesen ist.
Kategorien:	KATEGORIE=*	Treffer, für die zur Verschlagwortung (IPTC) Kategorien verwendet werden.
Geobezug:	GEOBEZUG=*	Treffer mit geographischem Bezug zu definierten Regionen.
Firma/Organisation:	FIRMA=*	Treffer, die einer Firma/Organisation zugeordnet werden können.
Thema:	THEMA=*	Treffer zu einem spezifizierten Thema. Ein gemeinsames Thema verkettet Meldungen lose (nicht orts- oder zeit-gebunden) miteinander (schwächer als die übliche Verkettung).
Produktinfo:	PRODUKTINFO=*	Treffer mit einer hinterlegten Produktinfo (z.B. ISBN Nummer).

Metadaten werden, falls vorhanden, in gleichnamigen Rubriken unter dem Volltext einer Meldung angezeigt. Die jeweiligen Werte der Metadaten sind (bis auf jene zu Meldungstyp) als Hyperlinks auf entsprechende weiterführende Suchen ausgeführt.

Effizientes Recherchieren im APA-OnlineManager

Um Ihre Recherchen effizient und kostengünstig zu gestalten, beachten Sie bitte die folgenden Grundsätze:

Die Suche wird umso komplexer, …..

- **je größer der Suchzeitraum ist.**
  Beachten Sie immer den Zeitrahmen, in dem Sie recherchieren.
- **je mehr Quellen Sie auswählen.**
  Beachten Sie immer die Anzahl der Quellen. Wählen Sie nur jene Quellen aus, die Sie wirklich benötigen.
- **je mehr Platzhalter Sie verwenden.**
  Verwenden Sie nur dann Platzhalter (*, # oder $), wenn diese wirklich sinnvoll sind. Vermeiden Sie Platzhalter, nur weil Sie ein Wort nicht ausschreiben möchten.

Die Suche wird umso effizienter, …

- **je präziser Sie Ihre Angaben definieren.**
  Führen Sie in der **Erweiterten Suche** Ihre Suche gezielt in Datenbankfeldern durch (z.B. Stichwortsuche). Wenn Sie z.B. das Wort "EURO" im Volltext suchen, erhalten Sie zahlreiche Meldungen mit dem Wort Euro oder der Währungsbezeichnung Euro. Suchen Sie hingegen "STICHWORT=EURO", so erhalten Sie nur jene Meldungen, die wirklich relevant sind.

Mehr zur preffessionellen Recherche mit dem **APA-OnlineManager** können Sie bei unseren regelmäßig stattfindenden, kostenlosen **AOM-Workshops** erfahren. Kontaktieren Sie dazu bitte das oder melden Sie sich einfach unter http://aom.apa.at/workshops.html für einen Workshop an.

Index

3

3D 48

A

Ablagen verwalten 116
Abmelden 15, 139
Agenturen 73, 79, 81, 83, 84, 85, 86, 87
Ähnliche Dokumente 49
Ähnlichkeitssuche 48
Aktuellste Version des Handbuchs 21
Akustischer Alarm 133
Alarmanzeige 133
Alarme 76, 78, 111, 112, 113, 114, 133
Alarme deaktivieren 78
Alarmeinstellungen 30
Alarmierung 75
Alarmierung per E-Mail 76
Alarmierung per SMS 76
Alle Quellen 89, 91, 92, 93, 95, 96, 98, 99
Allgemeine Optionen 125
Als Standard verwenden 28
Ändern des Kennwortes 13
Änderungszeit 159
Anhänge 40
Anordnen 85, 86, 87, 96, 98, 99, 107, 108, 109, 112, 113, 114
Anordnung von Trefferliste und Volltext 25
Ansicht 24
Ansicht der Trefferliste 130
Anzahl der Recherchen 125
Anzeige des Volltextes 26
Anzeigen von Bildern und Grafiken im Volltext 56
AOM 3, 4
AOM-Alarm 30
AOM-Alarm - Alarmierung innerhalb des APA-OnlineManagers 75
AOM-SearchCenter für Agenturen 73
AOM-SearchCenter für Alle Quellen 89
AOM-SearchCenter für Termine 101
AOM-Update 14
APA-Bericht 41
APA-OnlineManager 3, 4
APA-OnlineManager beenden 15
APA-OnlineManager Startseite 8
Arbeiten mit Recherchebereichen in Karteikartenreitern 6
Art 41
Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften 89
Auf aktuellsten Treffer 129
Auf ältesten Treffer 129
Ausdrucken 20, 60, *Siehe Drucken*
Ausführungsintervall 32
Automatisch abmelden 139

B

Banner 125
Beenden 15, 125, 139
Begriffe und Phrasen in APA Quellen nachschlagen 53
Beim Aktualisieren 129
Benutzerhandbuch 21
Beschreibung der Suche 46
Bild und Volltext 131
Bild-Eigenschaften 44
Bilder 56, 57, 155
Bilder und Grafiken 55
Bildfilterung 44
Bildvorschau 55
Bonität 89
Bundesland 105
Buttons 151

C

Cache 125
Clustering 45
CSTAMP 159

D

Datenbanken 89
Datenbankfelder 79, 91, 103, *Siehe Suchfelder*
Datum 41
Definieren von Alarmen 76
Deselektierte Quellen 125
Die Suche wird umso effizienter, ... 161
Die Suche wird umso komplexer, ... 161
Display-Suche 70, 153
Dokumentation 16
Dollar 159
Doppelpunkt 159
Drag&Drop aus Trefferlisten 68
Drag&Drop von Bildern und Grafiken 68
Drehen 55
Drehen von Bildern und Grafiken 57
Drucken 60
Drucken von Hilfethemen 20
Drucker 128

E

Effizientes Recherchieren im APA-OnlineManager 161
Einfügen 67
Eingelangt um 41

Einstellungen für den AOM 124
Elemente der Listen-Trefferliste 40
Elemente des PDF Viewers im AOM 59
E-Mail-Abo 32
E-Mail-Adresse 14
E-Mail-Alarm 30, 76
Erste Schritte 3
Erstellungszeit 159
Erweitert 153
Erweiterte Suche für Agenturen 79
Erweiterte Suche für Alle Quellen 91
Erweiterte Suche für Termine 103

F

Fachpublikationen 89
Fallend 129
Farben 137
Favoriten 81, 93
Favoriten in der Online-Hilfe verwenden 19
Favoriten in der Quellenauswahl verwenden 37
Filmansicht 55
Finden von Text 71
Firma 160
Firmenprofile 89
Fließtext 26
Fokus 129
Formatierung des Volltextes 87, 99, 109, 114
Funktionen im AOM 24

G

Galerieansicht 55
Gelesen-Häkchen 40, 41, 129
Geobezug 160
Geografischer Ort eines Treffers 50
Gleichzeitig sichtbar 131
Go 4
Grafiken 55, 56, 57, 155

H

Handbuch 21
Header 40
Hilfe 17
Hinweisdialoge 125
Historische Meldungen 73
Horizontal 25
Hügel 47
Hyperlink zu den Sucheinstellungen im Titelbalken 46

I

Icon in der Taskleiste 75
In Quellenliste suchen 81, 93
Index 17
Information 40
Informationen finden 21
Inhalt 17

K

Karteikartenreiter 6
Kategorie 160
Kennwort ändern 13
Klammern bei Verknüpfungen 158
Kongresse 101
Kopieren und Einfügen 67
Korrektur 54
Kostenpflichtig 40, 41
Kostenstellen 147
Kreditschutzverband 89

L

Layout Trefferliste/Volltext 25
Lieferpause 32
Liste 47
Listen-Trefferliste 40
Listen-Trefferliste in Agenturen 86
Listen-Trefferliste in Alarme 113
Listen-Trefferliste in Alle Quellen 96
Listen-Trefferliste in Termine 107
Löschen von Alarmen 78
Löschen von Suchvorlagen 33

M

Magazine 89
Markieren von Treffern 40
Maus 7
Maximieren 87, 99, 109, 114, 125
Mehrzeiliger Suchbegriff 24
Meldung 41
Meldung, Optionen 131
Meldungen hinzufügen 120
Meldungen löschen 121
Meldungstyp 160
Menü Ansicht 24
Menü Hilfe 72
Menü Profil 140
Messen 101
Metadaten als Hyperlinks 52
Mit der Maus und der Tastatur arbeiten 7
Mit Platzhaltern nach Wortvarianten suchen 159
Mutation 41

N

Nach Relevanz sortieren 27
Navigation 85, 86, 96, 98, 107, 108, 112, 113
Navigation im AOM 4
Navigationsleiste für Zusatzfunktionen 143
Navigieren nach einer Suche 5
Navigieren vor einer Suche 4
Neue Quellen 93
Neue Treffer 40

Neue Treffer markieren 129
Neue Trefferliste 40
Neue Version des AOM 14
Newsticker 75

O

Online-Hilfe 17, 19, 20
Optionen 85, 86, 96, 98, 107, 108, 112, 113, 124
Optionen, Ablagen 135
Optionen, Alarme 133
Optionen, Allgemein 125
Optionen, Drag&Drop 138
Optionen, Farben 137
Optionen, Meldung 131
Optionen, Schriftarten 134
Optionen, Start 128
Optionen, Trefferliste 129
Optionen, Trefferlistenansicht 130
Optische Anpassungen für den AOM 124
Original-Format 26
Originaltext-Service 123
Ort 41
Orte 46
OTS 149
Outlook-Termine 131

P

Passwort 13
PDFs 58
PDFs im AOM anzeigen 58
Periodische Zustellung 32
Personen 46
Personen- und Ortserkennung 46
Platzhalter 17, 159
Pressekonferenzen 101
Pressespiegel 89
Priorität 41, 54
Produkt 128
Produkte im AOM 3
Produktinfo 160
Profil, Benutzerdefiniert 145
Profil, Redaktion 142
Profil, Standard 141
Profilverwaltung 145
Publikation 41

Q

Quelle 41
Quellen aus Suchergebnisse 81, 93
Quellenauswahl 37, 81, 93
Quellenauswahl für Agenturen 81
Quellenauswahl für Alle Quellen 92
Quellenauswahl für Termine 105
Quellenbündelung in Agenturen 81
Quellenbündelung in Alle Quellen 93

R

Raute 159
Recherchebereiche 3
Recherchetipps 157
Recherchieren 161
Reihenfolge der Spalten 42
Reihenfolge der Spalten in der Tabellen-Trefferliste 42
Relevante Informationen 87, 99, 109, 114, 131
Relevanz 41
Relevanz der Treffer 27
Relevanzsuche 73, 89, 101
Ressort 41

S

Schaltflächen 151
Schließen 15
Schriftarten 134
Seite 41
Seminare 101
Shortcuts 156
SMS-Alarm 30, 75, 76
Snapshot-Format 55
So ändern Sie die Startkonfiguration 12
So ändern Sie eine Suchvorlage 33
So ändern Sie Ihr Kennwort 13
So ändern Sie ihre benutzerdefinierte Ansicht 145
So arbeiten Sie mit der Treffervisualisierung in Agenturen 83
So arbeiten Sie mit der Treffervisualisierung in Alle Quellen 95
So arbeiten Sie mit der Treffervisualisierung in Termine 106
So bearbeiten Sie Symbolleisten 151
So berechnen Sie den Verbrauch für den APA-OnlineManager 148
So berechnen Sie den Verbrauch für OTS 150
So deaktivieren Sie einen Alarm 79
So definieren Sie das Timeout 139
So definieren Sie die E-Mail-Adresse 14
So definieren Sie einen Alarm 77
So definieren Sie für Agenturen die Optionen für die Alarmierung 30
So definieren Sie für Alle Quellen die Optionen für die Alarmierung 31
So definieren Sie für Alle Quellen die Optionen für die Periodische Zustellung 32
So drucken Sie Hilfethemen aus 20
So drucken Sie Treffer und die Grafik der Treffervisualisierung 60
So empfangen Sie eine Ablage 119
So fordern Sie ein neues Kennwort per E-Mail an 10
So fügen Sie einer Ablage eine Volltextmeldung hinzu 120
So fügen Sie einer Ablage Meldungen aus einer Trefferliste hinzu 120

So kopieren Sie Bilder und Grafiken 67
So kopieren Sie den Volltext eines Treffers 67
So kopieren Sie eine Liste aller ausgewählten Treffer 67
So kopieren Sie Verbrauchsdaten 69
So löschen Sie eine Suchvorlage 33
So löschen Sie einen Alarm 78
So löschen Sie Favoriten in der Quellenauswahl 38
So löschen Sie Meldungen aus einer Ablage 121
So melden Sie sich beim APA-OnlineManager an 8
So navigieren Sie in der Trefferliste 39
So öffnen Sie Agenturen 73
So öffnen Sie Alarme 111
So öffnen Sie Alle Quellen 89
So öffnen Sie eine Ablage 116
So öffnen Sie Termine 101
So richten Sie die Seite für den Druck ein 63
So rufen Sie die Hilfe auf 16
So speichern Sie aktuelle Suchkriterien als Suchvorlage 29
So speichern Sie eine Suchvorlage 28
So speichern Sie Favoriten in der Quellenauswahl 37
So speichern Sie Treffer und die Grafik der Treffervisualisierung 64
So starten Sie für einen Volltext eine Ähnlichkeitssuche 49
So suchen Sie in der Online-Hilfe nach Informationen 17
So suchen Sie mit dem AOM-SearchCenter in Agenturen 73
So suchen Sie mit dem AOM-SearchCenter in Alle Quellen 89
So suchen Sie mit dem AOM-SearchCenter in Termine 101
So suchen Sie mit der Display-Suche 70
So suchen Sie Text 71
So verfeinern Sie mit der Erweiterten Suche Ihre Recherche in Agenturen 79
So verfeinern Sie mit der Erweiterten Suche Ihre Recherche in Alle Quellen 91
So verfeinern Sie mit der Erweiterten Suche Ihre Recherche in Termine 103
So verschicken Sie eine Ablage 118
So verschieben Sie Spalten mit der linken Maustaste 44
So verwalten Sie Ablagen 116
So verwalten Sie Kostenstellen 147
So verwalten Sie Suchvorlagen 34
So verwenden Sie die Favoriten 19
So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Agenturen 86
So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Alarme 113
So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Alle Quellen 96
So verwenden Sie die Listen-Trefferliste in Termine 107
So verwenden Sie die Quellenauswahl in Termine 105
So verwenden Sie die Quellenbündelung in Agenturen 81
So verwenden Sie die Quellenbündelung in Alle Quellen 93
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Agenturen 85
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Alarme 112
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Alle Quellen 98
So verwenden Sie die Tabellen-Trefferliste in Termine 108
So wählen Sie Spalten mit der rechten Maustaste aus 43
So wechseln Sie zwischen Recherche und Startseite 10
So zeigen Sie Treffer im Volltext an 39
So zeigen Sie verkettete Treffer an 54
Sortieren nach Relevanz 27
Sortierung 129
Spalten der Tabellen-Trefferliste 41
Speichern 64
Speichern von Suchvorlagen 28
Spinne 48
Sprache 128
Standard 152
Standard PDF-Auflösung 59
Standard Trefferlistenansicht 130
Standard-Suchvorlage 28
Starten 128
Starten der Suche 73, 89, 101
Startkonfiguration 12
Startkonfiguration ändern 11
Startzustand wiederherstellen 139
Steigend 129
Stern 159
Stichwörter als Hyperlinks 51
Strukturierter Volltext 26
Strukturierung der einzelnen Recherchebereiche 3
Strukturierung im AOM 3
Suchbegriff 73, 89, 101, 125
Suchbegriff im AOM-SearchCenter ein- oder mehrzeilig anzeigen 24
Suchbegriffe automatisch vervollständigen 157
Suchbegriffe verknüpfen 158
Suchbeschreibung 46
Suche 70, 154
Suche nach Änderungs- bzw. Erstellungszeit 159
Suche nach Ladedatum 159
Suche nach Metadaten 160
Suche starten 73, 89, 101
Sucheinstellungen 46
Suchen von Informationen in der Online-Hilfe 17
Suchen von Text 71

Suchkriterien 46
Suchtipps 157
Suchvorlagen 28, 33, 73, 89, 101
Symbolleiste der Display-Suche 153
Symbolleiste der Trefferliste 153
Symbolleiste der Treffervisualisierung 155
Symbolleiste des Volltextes 154
Symbolleiste Erweitert 153
Symbolleiste für Bilder und Grafiken 155
Symbolleiste für PDFs 155
Symbolleiste Standard 152
Symbolleiste Suche 154
Symbolleisten 125
Symbolleisten und Schaltflächen 151
Synonyme 79, 91, 103

T

Tabellen-Trefferliste 41
Tabellen-Trefferliste in Agenturen 85
Tabellen-Trefferliste in Alarme 112
Tabellen-Trefferliste in Alle Quellen 98
Tabellen-Trefferliste in Termine 108
Tastatur 7
Tastaturkürzel 156
Termine 101, 103, 105, 106, 107, 108, 109
Terminlänge 131
Termin-Text 41
Termin-Verkettung 54
Text suchen 71
Textanfang 40, 41
Texte kopieren und einfügen 67
Thema 160
Themen-Alarm 50
Thumbnail 55
Timeout 139
Titel 41
Titel-, Film- und Galerieansicht in der Trefferliste 55
Titelansicht 55
Treffer pro Quelle 44
Trefferansicht 129
Trefferliste 25, 38, 40, 41, 129, 130, 153
Trefferliste in Ablagen 121
Trefferliste in Agenturen 84
Trefferliste in Alarme 111
Trefferliste in Alle Quellen 96
Trefferliste in Termine 107
Trefferliste nach Relevanz sortieren 27
Trefferlistenansicht 130
Trefferstatistik 44, 143
Treffertitel 40
Trefferumgebung 40, 41
Treffervisualisierung 45, 46, 47, 48
Treffervisualisierung in Agenturen 83
Treffervisualisierung in Alle Quellen 95
Treffervisualisierung in Termine 106
Treffervisualisierung in unterschiedlichen Darstellungsmöglichkeiten 46
Tricks 157
TSTAMP 159
Typ 41

U

Übersicht über den APA-OnlineManager 3
Unscharfe Suche 79, 91, 103
Update des AOM 14

V

Varianten suchen 159
Veranstaltungsart 105
Verbrauchsauskunft 147
Verbrauchsauskunft für den APA-OnlineManager 148
Verbrauchsauskunft für OTS 149
Verbrauchsdaten 147
Verfügbare Spalten 42
Verifikation 13
Verkettung 40, 41, 54
Verknüpfen von Suchbegriffen 158
Verschieben von Spalten 42
Vertikal 25
Vertikal überlappend 25
Verwalten von Suchvorlagen 34
Verwandte Suchbegriffe 79, 91, 103, 125
Videos 60
Visualisierungsart 3D 48
Visualisierungsart Hügel 47
Visualisierungsart Liste 47
Visualisierungsart Spinne 48
Visualisierungsart Zeit 47
Vollbildansicht 27
Vollbild-Format 55
Volltext 25, 26, 48, 56, 131
Volltext in Ablagen 122
Volltext in Agenturen 87
Volltext in Alarme 114
Volltext in Alle Quellen 99
Volltext in Termine 109
Volltext-Suche 17

W

Wechseln der E-Mail-Adresse 14
Wechseln des Kennworts 13
Wechseln zwischen Fenstern 6
Weiterführende Informationen 131
Wildcard 17, 159
Wochentag 41
Wortstammsuche 73, 89, 101

Z

Zeilen 41
Zeit 41, 47
Zeitauswahl 73, 89, 101

Zeitschriften 89
Zeitungen 89
Zuletzt mit Aktualisieren 73
Zurücksetzen 125
Zusammenfassung 26, 131
Zusatztext 41

APA – Austria Presse Agentur eG
Laimgrubengasse 10
1060 Wien

Kundenservice:
Tel.: +43/1/360 60-3333
kundenservice@apa.at

APA-IT Hotline:
Tel.: +43/1/360 60-6666
hotline@apa.at